

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan
Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan:

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd



Disusun Oleh:
Lu'luul Maknuniyati (14802241046)
Pendidikan Administrasi Perkantoran

PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini, kami pembimbing PLT di SMK Negeri 1 Pengasih, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Lu/luul Maknuniyati

NIM : 14802241046

Fakultas/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran

telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Pengasih mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercakup di dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

Sumiyati, S.Pd

NIP. 19780511 200112 2 001

NIP. 19751219 200701 2 008

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PLT

Erlan Djuanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum
NIP. 19700828 199802 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan individu PLT (Praktik Lapangan Terbimbing) tahun 2017 yang berlokasi di SMK N 1 Pengasih.

Tujuan dari penyusunan laporan individu ini adalah menjelaskan hasil kegiatan PPL di sekolah selama dua bulan, mulai tanggal 15 September 2017 sampai tanggal 15 November 2017.

Pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan baik secara langsung maupun tidak langsung, kepada:

1. Allah S.W.T. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan lancar.
2. Muhammad SAW yang syafa'atnya dinantikan di yaumul akhir nanti.
3. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi.
4. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PLT.
6. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama PPL.
7. Drs. Erlan Djuanda selaku Kepala SMK Negeri 1 Pengasih yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
8. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum selaku Koordinator PLTSMK Negeri 1 Pengasih yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
9. Sumiyati, S.Pd selaku guru pembimbing yang telah membimbing penulis selama PLT di SMK Negeri 1 Pengasih.
10. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Pengasih terimakasih atas kerjasamanya.
11. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) 1, X OTKP 2, Seluruh mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih atas kerjasama dan kebersamaannya selama ini.

12. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PLT ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penulis

Lu'luul Maknuniyati

NIM. 14802241046

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK vii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

 A. ANALISIS SITUASI (Permasalahan dan potensi pembelajaran) 1

 1. Letak Geografis 1

 2. Kondisi Umum Sekolah 1

 3. Pembelajaran di kelas dan Peserta Didik 5

 B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT 6

 1. Tahap persiapan di kampus 6

BAB II..... 9

 PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... 9

 A. PERSIAPAN 9

 1. Tahap persiapan di kampus 9

 2. Oservasi sekolah..... 10

 3. Tahap persiapan sebelum mengajar..... 10

 B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING) 12

 1. Praktik mengajar..... 12

 C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI..... 15

 1. Analisis hasil pelaksanaan..... 15

 2. Refleksi hasil kegiatan..... 16

BAB III 18

PENUTUP..... 18

 A. KESIMPULAN 18

 B. SARAN 18

DAFTAR PUSTAKA 20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Matriks Program Kerja PLT
Lampiran 2	Laporan Mingguan Pelaksanaan PLT
Lampiran 3	Laporan Dana Pelaksanaan
Lampiran 4	Kartu Bimbingan PLT
Lampiran 5	Kalender Akademik
Lampiran 6	Dokumen Mutu Guru
Lampiran 7	Dokumentasi

Laporan PPL di SMK N 1 Pengasih Kulon Progo 2017

Oleh

Lu'luul Maknuniyati

ABSTRAK

Universitas Negeri Yogyakarta memiliki sebuah program yang ditujukan bagi mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan yaitu program praktik pengalaman Lapangan (PPL). Salah satu misi yang dimiliki UNY yaitu menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Untuk menyiapkan tenaga kependidikan tersebut UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan menjadi tenaga pendidik.

Program PPL dilaksanakan oleh mahasiswa diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah atau metode dalam mengajar berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Mahasiswa praktik mengajar 2 kelas yaitu kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2. Jadwal mengajar dilakukan sesuai dengan arahan guru pembimbing. Materi pokok yang diajarkan untuk Mata Pelajaran Kearsipan adalah Peralatan Kearsipan, penanganan surat masuk, penanganan surat keluar, klasifikasi arsip, indeks arsip dan penyimpanan arsip.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa mendapatkan bimbingan baik dari guru pembimbing Ibu Sumiyati, S.Pd atau dosen pembimbing lapangan Ibu Muslikhah Dwi Hartanti. M.Pd. Secara umum PPL berjalan dengan lancar dan baik sesuai rencana.

Kata kunci: *PPL UNY, Kearsipan, SMK N 1 Pengasih Kulon Progo*

BAB I PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI (Permasalahan dan potensi pembelajaran)

SMK 1 Pengasih merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Propinsi D.I. Yogyakarta yang resmi didirikan pada 1 Januari 1968. SMK N 1 Pengasih berkembang pada tiap tahunnya. Dahulu yang hanya membuka dua program keahlian yang kini berubah menjadi program keahlian akuntansi dan Administrasi Perkantoran, pada perkembangannya selalu bertambah salah satunya adalah program keahlian Penjualan. Pada tahun 2003 membuka program keahlian Tata Busana, tahun 2004 membuka program keahlian Multimedia, dan pada tahun 2005 membuka program Keahlian Akomodasi Perhotelan. SMK N 1 Pengasih sekarang telah memiliki enam Program Keahlian dengan segala prestasinya



Gambar 1. Denah Ruang SMK Negeri 1 Pengasih

1. Letak Geografis

SMK N 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Pengasih No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Umum Sekolah

a. Kondisi fisik sekolah

SMK N 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK N 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini

menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMK N 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

- 1) Program Keahlian Akuntansi
- 2) Program Keahlian Administrasi Perkantoran
- 3) Program Keahlian Pemasaran
- 4) Program Keahlian Multimedia
- 5) Program Keahlian Busana Butik
- 6) Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

- 1) Sarana dan prasarana
 - Sarana kelas
 - a) Meja kursi
 - b) Papan tulis
 - c) Proyektor
 - d) Kipas tiap kelas
 - e) Tempat sampah

• Prasarana

No	Nama ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tamu	1
3	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
7	Ruang ISO	1
8	Ruang Teknisi	1
9	Ruang Piket Guru	1
10	Ruang Teori	33
11	Ruang Sidang	1
12	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang BKK	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang Perpustakaan	1
17	Kantin	2
18	Laboratorium Bahasa	1
19	Ruang ICT	1
20	Ruang KKPI	1
21	Ruang Media Centre	1
22	Laboratorium Komputer Akuntansi (Kompak)	1
23	Laboratorium Multimedia	1
24	Laboratorium Studio	1
25	Laboratorium Pemasaran	1
26	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1
27	Laboratorium Akomodasi Perhotelan	1
28	Laboratorium Tata Busana	2
29	Ruang Business Centre	1
30	Ruang Unit Produksi Multimedia	1
31	Ruang Gudang	2
32	Kamar Mandi Siswa	15
33	Kamar Mandi Guru	3
34	Masjid	1
35	Ruang Rohis	1
36	Parkir Guru	2
37	Parkir Siswa	2
38	Ruang Dapur	1
39	Pos Satpam	1
40	Lapangan Basket	1

b. Kondisi non fisik sekolah

1) Kegiatan kesiswaan

a) Kegiatan salaman pagi

Kegiatan pagi hari di SMK Negeri 1 Pengasih selalu diawali dengan kegiatan salaman pagi. Kegiatan salaman pagi diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah baik guru, peserta didik maupun karyawan. Petugas piket salaman pagi sudah berada di pintu masuk sekolah pada pukul 06.30 dan berakhir pada pukul 07.00. Setiap orang yang masuk ke sekolah akan bersalaman terlebih dahulu dengan petugas piket dengan ucapan khasnya “Pagi”. Petugas berasal dari kelas serta wali kelas yang terjadwal hari itu. Jadwal telah ditentukan oleh bagian Bimbingan Konseling.

b) Doa pagi bersama

Setelah salaman pagi berakhir, kegiatan selanjutnya yaitu doa pagi bersama. Doa pagi dipimpin secara bergiliran oleh satu orang guru dengan menggunakan pengeras suara. Doa pagi ini menggunakan berbagai macam bahasa mulai dari bahasa Indonesia, bahasa Jawa dan bahasa Inggris.

c) Menyanyikan lagu Indonesia raya pada jam pertama sekolah

Kegiatan ini dilakukan di kelas dipimpin oleh peserta didik yang mendapatkan giliran untuk piket.

d) Menyanyikan lagu wajib pada jam terakhir sekolah

Kegiatan ini dilakukan di kelas dipimpin oleh peserta didik yang mendapatkan giliran untuk piket. Siswa bebas memilih lagu wajib yang akan dinyanyikan hari itu. Namun untuk kegiatan ini dilakukan berdasarkan kebijakan masing-masing guru yang mengajar pada jam terakhir.

e) Kegiatan ekstrakurikuler sekolah

SMK N 1 Pengasih memiliki banyak ekstrakurikuler yang dapat diikuti oleh siswanya. Ekstrakurikuler tersebut dibimbing oleh karyawan, guru ataupun pelatih dari pihak luar.

Tabel 1. Ekstrakurikuler SMK Negeri 1 Pengasih

NO	JENIS KEGIATAN	HARI	WAKTU	PELATIH
1	Kepramukaan/ PMR	Kamis kls X Jum’at kls XI	14.30-16.30 13.00-15.00	Tim pembina pramuka
2	Bela Diri Tarung Derajat	Sabtu	14.30-16.30	1. Drs. Giyana 2. Joko
3	Bola Basket	Selasa	14.30-16.30	Kusuma Dewi, S.Pd
4	Bola Voli	Senin	14.30-16.30	Farid A minudin, S.Pd. Jas
5	Seni Baca Al-Qur’an	Selasa	14.30-16.30	Damiri
6	Tonti	Menyesuaikan	14.30-16.30	DPT SMK Negeri 1 Pengasih
7	PIK R	Rabu	14.30-16.30	Isna Mansuuroh, S.Pd
8	Seni Tari	Senin	14.30-16.30	Istiwi Saparyanti, S.Sn
9	Debat Bahasa Inggris	Rabu	14.30-16.30	1. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum 2. Dra. Neny Mariani, M. Hum
10	Pencak Silat	Rabu	14.30-16.30	Suharno, S.Pd
11	Seni Drama/Teater	Senin	14.30-16.30	Susanto, M.Sn

3. Pembelajaran di kelas dan Peserta Didik

- a. Perangkat pembelajaran
Kurikulum pembelajaran di kelas X menggunakan kurikulum 2013 versi revisi September 2017.
- b. Proses pembelajaran
Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK N 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9.
Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui

ektrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah mahasiswa dapat memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK N 1 Pengasih. Program PLT merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan pelaksanaan mengajar terbimbing dan mandiri.

Berdasarkan analisis situasi tersebut, maka disusunlah rancangan kegiatan PLT sebagai berikut:

1. Tahap persiapan di kampus

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 12 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pelajaran.
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- 5) Praktik menggunakan media pembelajaran.

6) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan oleh Fakultas dan Jurusan masing-masing. Dalam materi pembekalan disampaikan secara garis besar hal-hal yang harus dilakukan di SMK Negeri 1 Pengasih.

c. Penerjunan PLT di sekolah

Penerjunan dilakukan di SMK N 1 Pengasih pada hari Senin, 18 September 2017. Mahasiswa PLT diterima dengan baik oleh pihak sekolah dan diperkenalkan dengan warga sekolah. Mahasiswa PLT UNY dapat langsung menemui guru pembimbing untuk mendapat pengarahan.

d. Observasi sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

e. Tahap persiapan sebelum mengajar

1) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

2) Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

f. Pelaksanaan mengajar

1) Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PLT agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

2) Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar kearsipan yang telah diajarkan.

3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PLT atau praktikan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

g. Penyusunan laporan PLT

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PLT setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

1. Tahap persiapan di kampus

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VII untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pelajaran.
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- 5) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- 6) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT di kampus dilaksanakan dengan tujuan:

- 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PLT.
- 2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PLT.
- 3) Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- 4) Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- 5) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

2. Oservasi sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Pengasih dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 setelah penyerahan Mahasiswa PLT kepada pihak SMK Negeri 1 Pengasih dan 14 Maret 2017 yang disesuaikan dengan agenda mengajar guru pembimbing masing-masing.

3. Tahap persiapan sebelum mengajar

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

a. Konsultasi

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PLT. Dalam kegiatan konsultasi ini, guru pembimbing memberikan tugas tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar, dan Sintaksis Pembelajaran selama praktik mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PLT dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

b. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

1) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

2) Alokasi Waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

3) Kompetensi Inti

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran pengantar Ekonomi Bisnis.

4) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

5) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran.

6) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan.

7) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran (pendahuluan), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).

8) Penilaian/Evaluasi

Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.

9) Model dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

10) Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana yang digunakan untuk mentransferkan ilmu pengetahuan kepada peserta didik.

11) Persiapan Media Pembelajaran

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

B. PELAKSANAAN PLT (PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING)

1. Praktik mengajar

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Program PLT yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran kearsipan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, serta soal dan kunci jawaban. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

b. Praktik mengajar secara terbimbing

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1) Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan salam
- b) Menanyakan kabar
- c) Presensi siswa
- d) Apersepsi materi ajar
- e) Penyampaian materi ajar

2) Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

3) Penggunaan Bahasa

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan bahasa Jawa yang sesuai dengan bahasa daerah agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

4) Penggunaan Waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

5) Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

6) Memotivasi Siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa

dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

7) Teknik Bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- a) Ceramah
- b) Cooperative Learning
- c) Scientific Learning

9) Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

c. Praktik Non-Mengajar

1) Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PLT praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera.

2) Piket

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PLT, praktikan beserta mahasiswa PLT lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Praktikan mendapatkan tugas piket sekolah pada hari Selasa dan Jumat. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam

buku presensiharian. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

3) Administrasi Guru

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitupula mahasiswa praktikan, selain praktik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PLT di sekolah.

d. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar berfungsi sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa mengenai materi yang sudah diajarkan di kelas. Selain itu, penilaian juga berfungsi mengetahui kemampuan guru dalam mengajar dan memberikan pembelajaran kepada siswa yang salah satunya bisa dilihat dari nilai siswa. Dalam penilaian ini, praktikan berpedoman dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh sekolah yaitu nilai 75. Untuk penilaian terdapat dua macam penilaian yang dilakukan oleh praktikan, yaitu penilaian proses belajar dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses belajar dilakukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung yakni praktikan menilai dari aspek keaktifan dan antusias siswa baik dalam mengikuti pelajaran maupun kegiatan dalam praktik akuntansi. Sedangkan hasil belajar dilakukan dengan mengadakan ulangan harian dan penugasan.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis hasil pelaksanaan

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.

- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi hasil kegiatan

a. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah. Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada praktikan untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh praktikan selama pelaksanaan PLT

b. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah :

- 1) Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam.
- 2) Pada kelas X mata pelajaran kearsipan terdiri atas 4 jam, sehinggaterkadang timbul kebosanan baik dari pihak mahasiswa PLT maupunsiswa.

Solusi untuk mengatasi hambatan PLT yang dilakukan praktikan antara lain :

- 1) Praktikan menyediakan *hand out* untuk setiap kali pertemuan, dan pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu praktikan juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa

mempelajarinya di rumah, dan menyiapkan buku atau materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar.

- 2) Praktikan memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memberikan soal latihan/ pekerjaan rumah agar siswa dapat belajar secara mandiri di rumah.
- 3) Praktikan membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan di setiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menarik kesimpulan terhadap materi yang sudah dipelajari saat itu.
- 4) Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa tidak jenuh seperti membuat *intermezo* dan permainan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PLT hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditari dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PLT dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PLT.

B. SARAN

Agar kegiatan PLT yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PLT adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mampu menguasai materi embelajaras secara menyeluruh.
 - b. Menguasai berbagai model pembelajaran sehingga dapat diterapkan dalam kegiatan pembelajaran.
 - c. Mengetahui bagaimana manajemen kelas yang baik.
 - d. Memiliki daya kreativitas yang baik dalam menciptakan media pembelajaran dan menghidupkan suasana kelas.
 - e. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

- f. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- 2. Bagi SMK Negeri 1 Pengasih
 - a. Agar meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah,
 - b. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - c. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PLT agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.
 - 3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
 - b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
 - c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PLT UNY. 2017. Materi Pembekalan PLT. Yogyakarta:

UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2017. Panduan Pengajaran

Mikro. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN 1

MATRIKS PROGRAM KERJA PLT



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

F01
MPK

NAMA LOKASI
ALAMAT LOKASI

: SMK NEGERI 1 PENGASIH

: Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu								Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Penerjanaan PLT UNY 2017	1								1
2	Menyusun Matrik Program PLT	2								2
3	Pembelajaran Korikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)									
	a. Persiapan									
	1. Konsultasi	2	1	1	1	1	1	1	1	9
	2. Mengumpulkan Materi	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	3. Membuat RPP	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	4. Menyajikan/Membuat media		2		3		2		1	8
	b. Mengajar Terbimbing									
	Praktek mengajar terbimbing kelas X OTKP 1									
	1. Pratik Mengajar di Kelas	2								2
	2. Penilaian		1							1
	3. Evaluasi		1							1
	Praktek mengajar terbimbing kelas X OTKP 2									
	1. Pratik Mengajar di Kelas							2		2
	2. Penilaian dan Evaluasi							1		1
	3. Evaluasi							1		1
	b. Mengajar Mandiri									
	Praktek mengajar mandiri kelas X OTKP 1									
	1. Pratik Mengajar di Kelas	2	4	4	4	4		4	4	26
	2. Penilaian	1	2	2	2	2	2	2	2	15
	3. Evaluasi	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	Praktek mengajar terbimbing kelas X OTKP 2									
	1. Pratik Mengajar di Kelas	2	4	4	4	4	2	4	4	28
	2. Penilaian	1	2	2	2	2	2	2	2	15
	3. Evaluasi	1	2	2	2	2	2	2	2	15
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)									
	a. Administrasi Guru									
	1. Analisis SKL KI-KD	3								3
	2. Program Tahunan		2							2
	3. Program Semester		2							2
	4. Perhitungan Minggu Efektif	2								2
	5. Program Penilaian Semester	2								2
	6. Soal UTS				3					3
	7. Analisis Penentuan KKM			2						2
	8. Program Remedial					3				3
	9. Form Penilaian Instan							2		2
	b. Latihan LKS Kearsipan					3				3
	c. PIK-R	2	2	2	2	2		2	2	14
	d. Pramuka	2	2	2	2	2	2	2	2	16
5	Kegiatan Sekolah									
	a. Upacara bendera hari senin		1		1					2
	b. Upacara bendera hari khusus									
	1. Upacara kesaktian Pancasila			1						1
	2. Upacara HUT Kulon Progo					1				1
	3. Upacara pelantikan TONTI						1			1
	4. Upacara sumpah pemuda							1		1
	c. Administrasi Perpustakaan		5				5			10
	d. Administrasi UKS	3				3				6
	e. Piket Lobby				4				4	8
	f. Piket Pagi									
	1. Salaman pagi	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	2. Presensi Kelas	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	g. LKS						6			6
6	Pembuatan Laporan PLT							5		5
Jumlah Jam										286



Dosen Pembimbing Lapangan

Mustikah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 1 001

Mahasiswa PLT

Lu'atul Maknuniyati
NIM. 14802241046

LAMPIRAN 2
LAPORAN MINGGUAN PLT



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi
Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 September 2017	Penerjunan PLT	Penyerahan mahasiswa PLT diserahkan oleh DPL Lapangan ke SMK N 1 Pengasih. Penyerahan ini dihadiri oleh 15 Mahasiswa dan 10 guru pembimbing	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Tidak ada hambatan	
	Selasa, 19 September 2017	Administrasi UKS	Membantu menangani permintaan obat bagi siswa atau guru yang sakit dan pengisian KMS siswa	Data yang terlalu banyak karena sudah lama	
		Mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP materi penanganan surat masuk dengan siswa dalam kelas 32 orang	Materi telah di sampaikan	Mereview materi

	<i>Rabu, 20 September 2017</i>	<i>Piket Pagi</i>	<i>Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X-XII</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penaganan surat masuk dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa banyak yang mengobrol sendiri</i>	<i>Membuat pelajaran lebih menarik</i>
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Pelaksanaan di jam pelajaran</i>	
	<i>Jum'at, 22 September 2017</i>	<i>Jum'at Bersih</i>	<i>Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas XI yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 23 September 2017</i>	<i>Administrasi Guru</i>	<i>Administrasi guru berupa dokumen mutu guru di kerjakan oleh 1 orang mahasiswa</i>	<i>Belum mengetahui format dan cara pembuatan</i>	<i>Mem cari informasi dari internet dan bertannya kepada pembimbing</i>

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta, 2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 September 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Media yang di perlukan sangat terbatas	Menggunakan metode ceramah
	Selasa, 26 September 2017	Administrasi Guru	Administrasi guru berupa dokumen mutu guru di kerjakan oleh 1 orang mahasiswa	Tidak ada hambatan	

		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penanganan surat masuk dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Kemauan siswa dalam memperhatikan pelajaran sangat minim</i>	<i>Memotivasi siswa</i>
	<i>Rabu, 27 September 2017</i>	<i>Administrasi Perpustakaan</i>	<i>Membantu mengerjakan inventarisasi buku dan peminjaman buku bersama 2 orang pustakawan</i>	<i>Buku yang di inventaris sangat banyak</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penanganan surat masuk dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Inisiatif siswa dalam mengerjakan tugas yang diberikan dengan cepat sangat kurang</i>	<i>Memberikan dorongan terhadap siswa</i>
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang. Kegiatan ini dilaksanakan di UKS</i>	<i>Kegiatan dilakukan pada jam pelajaran</i>	
	<i>Kamis, 28 September 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penanganan surat masuk dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Inisiatif siswa dalam mengerjakan tugas yang diberikan dengan cepat sangat kurang</i>	<i>Memberikan dorongan terhadap siswa</i>

		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Lokasi yang tidak mendukung ketika hujan</i>	<i>Dilakukan di dalam kelas</i>
	<i>Jum'at, 29 September 2017</i>	<i>Pengajian Tahun Baru Islam</i>	<i>Pengajian di ikuti oleh guru, karyawan, siswa dan 15 orang mahasiswa PLT UNY dengan diisi 1 orang pembicara</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 30 September 2017</i>	<i>Administrasi Perpustakaan</i>	<i>Membantu mengerjakan inventarisasi buku dan peminjaman buku bersama 2 orang pustakawan</i>	<i>Buku yang di inventaris sangat banyak</i>	

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta,
2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi
Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 2 Oktober 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Tidak ada hambatan	
	Selasa, 3 Oktober 2017	Mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi praktek penanganan surat masuk dengan siswa dalam kelas 32 orang	Siswa banyak yang main hp sendiri	Menegor siswa agar memperhatikan pelajaran
		Administrasi Perpustakaan	Membantu mengerjakan inventarisasi buku dan peminjaman buku bersama 2 orang pustakawan	Tidak ada hambatan	

	<i>Rabu, 4 Oktober 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan kegiatan UTS kearsipan dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Kamis, 5 Oktober 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan kegiatan UTS kearsipan dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Jum'at, 6 Oktober 2017</i>	<i>Jum'at Bersih</i>	<i>Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 7 Oktober 2017</i>	<i>Administrasi Guru</i>	<i>Administrasi guru dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa</i>	<i>Banyak revisi</i>	<i>Membetulkan kesalahan ynag telah di revisi</i>

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta, 2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 9 Oktober 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Banyak revisi	Membetulkan kesalahan yang telah di revisi

	<i>Selasa, 10 Oktober 2017</i>	<i>Piket Loby</i>	<i>Piket menjaga lobi dilakukan 2-4 orang dengan kegiatan membantu tamu yang datang ataupun guru</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penanganan surat keluar dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa banyak yang main hp</i>	<i>Menegor siswa</i>
	<i>Rabu, 11 Oktober 2017</i>	<i>Administrasi Guru</i>	<i>Administrasi guru dilakukan oleh 1 orang mahasiswa</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi remedial UTS dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Kamis, 12 Oktober 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi remedial UTS dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Banyak siswa yang tidak masuk kelas karena sakit</i>	<i>Mengadakan remedial susulan</i>

		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Jum'at, 13 Oktober 2017</i>	<i>Jum'at Bersih</i>	<i>Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 14 Oktober 2017</i>	<i>Administrasi Guru</i>	<i>Administrasi guru dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta, 2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 16 Oktober 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Membagi materi yang terlalu sedikit	Di ganti dengan evaluasi untuk pertemuan selanjutnya

	<i>Selasa, 17 Oktober 2017</i>	<i>Administrasi UKS</i>	<i>Membantu menangani permintaan obat bagi siswa atau guru yang sakit dan pengisian KMS siswa</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penanganan surat keluar dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa banyak yang mengobrol sendiri</i>	<i>Menegor siswa</i>
	<i>Rabu, 18 Oktober 2017</i>	<i>Administrasi Guru</i>	<i>Administrasi guru di kerjakan oleh 1 orang mahasiswa</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi peralatan kearsipan dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa berselancar internet dengan materi yang tidak berkaitan pelajaran</i>	<i>Menegor siswa</i>
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Tidak ad hambatan</i>	
	<i>Kamis, 19 Oktober 2017</i>	<i>Piket Pagi</i>	<i>Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII</i>	<i>Tidak ada hamabatn</i>	

		Mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi peralatan kearsipan dengan siswa dalam kelas 32 orang	Siswa berselancar internet dengan materi yang tidak berkaitan pelajaran	Menegor siswa
		Pramuka	Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas	Tidak ada hambatan	
	Jum'at, 20 Oktober 2017	Jum'at Bersih	Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih	Tidak ada hambatan	
		Latihan Kearsipan LKS	Membantu 2 orang siswa dalam melakukan praktek kearsipan untuk persiapan LKS	Siswa yang telat datang	Pulang lebih dari jam pulang sekolah

Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan

Guru pembimbing

Yogyakarta, 2017
Mahasiswa

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001

Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008

Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 23 Oktober 2017	Persipan LKS	Mempersiapkan bahan dan alat yang akan di gunakan untuk LKS bersama panitia dan 15 orang mahasiswa	Tidak ada hambatan	
	Selasa, 24 Oktober 2017	LKS Administrasi Perkantoran	Mahasiswa berjumlah 15 orang membantu pelaksanaan kegiatan LKS	Tidak ada hambatan	
	Rabu, 25 Oktober 2017	LKS Administrasi Perkantoran	Mahasiswa berjumlah 15 orang membantu pelaksanaan kegiatan LKS	Tidak ada hambatan	

	<i>Kamis, 26 Oktober 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penanganan surat keluar dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa kurang bersemangat setelah libur cukup lam</i>	<i>Memotivasi siswa</i>
		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Jum'at, 27 Oktober 2017</i>	<i>Jumat Bersih</i>	<i>Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 28 Oktober 2017</i>	<i>Administrasi Perpustakaan</i>	<i>Membantu mengerjakan inventarisasi buku dan peminjaman buku bersama 2 orang pustakawan</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta, 2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 30 Oktober 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Revisi	Memperbaiki revisi
	Selasa, 31 Oktober 2017	Mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi Klasifikasi arsip dengan siswa dalam kelas 32 orang	Tidak ada hambatan	

	<i>Rabu, 1 November 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi peralatan kearsipan dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Kamis, 2 November 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi peralatan kearsipan dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Jum'at, 3 November 2017</i>	<i>Jum'at Bersih</i>	<i>Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 4 November 2017</i>	<i>Administrasi Guru</i>	<i>Administrasi guru dikerjakan oleh 1 orang mahasiswa</i>	<i>Revisi</i>	<i>Memperbaiki revisi</i>

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta, 2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 6 November 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Media kurang mendukung	Membuat media alternatif

	<i>Selasa, 7 November 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi Praktek indeks dan klasifikasi dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa belum terlalu jelas dengan materi</i>	<i>Melakukan bimbingan di luar jam</i>
	<i>Rabu, 8 November 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi praktek klasifikasi dan indeks dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Siswa kurang paham dengan materi</i>	<i>Melakukan bimbingan di luar jam pelajaran</i>
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Kamis, 9 November 2017</i>	<i>Piket Pagi</i>	<i>Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII</i>	<i>Tidak ada hamabtan</i>	
		<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi praktek klasifikasi dan indeks dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	

		<i>Pramuka</i>	<i>Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Jum'at, 10 November 2017</i>	<i>Jum'at Bersih</i>	<i>Membersihkan lingkungan sekolah bersama dengan 20 karyawan SMK N 1 Pengasih</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Sabtu, 11 November 2017</i>	<i>Pembuatan Laporan PLT</i>	<i>Pembuatan laporan dilakukan oleh 1 orang mahasiswa berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama PLT</i>	<i>Masih harus mempersiapkan bahan ajar untuk minggu selanjutnya</i>	<i>Di lanjutkan setelah mengajar selesai</i>

*Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan*

Guru pembimbing

*Yogyakarta, 2017
Mahasiswa*

*Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001*

*Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008*

*Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046*



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Kawijo 11 Pengasih,
Kulon Progo 55652
GURU PEMBIMBING : Sumiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Lu'luul Maknuniyati
NIM : 14802241046
FAKULTAS/PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti,
M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 13 November 2017	Piket Pagi	Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII	Tidak ada hambatan	
		Persiapan mengajar	Persiapan mengajar di mulai dari persiapan RPP, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran	Materi masih kurang banyak	Meringkas materi yang penting

	<i>Selasa, 14 November 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi Penyimpanan sistem abjad dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Rabu, 15 November 2017</i>	<i>Mengajar di kelas</i>	<i>Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penyimpanan sisitem tanggal dengan siswa dalam kelas 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
		<i>PIK-R</i>	<i>Mengukur Indeks Massa Tubuh siswa sejumlah 32 orang</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	
	<i>Kamis, 16 November 2017</i>	<i>Piket Pagi</i>	<i>Melaksanakan piket salaman pagi menyambut siswa dan guru yang berangkat serta piket absen untuk mengecek kehadiran siswa mulai kelas X sampai kelas XII</i>	<i>Tidak ada hambatan</i>	

		Mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP dengan materi penyimpanan sisitem tanggal dengan siswa dalam kelas 32 orang	Tidak ada hambatan	
		Pramuka	Mendampingi kegiatan pramuka kelas X yang diikuti 10 kelas	Tidak ada hambatan	
	Sabtu, 18 November 2017	Penarikan PLT	Penarikan 15 orang mahasiswa PLT dilakukan oleh DPL Pamong	Tidak ada hambatan	

Mengetahui,
Dosen pembimbing lapangan

Guru pembimbing

Yogyakarta, 2017
Mahasiswa

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001

Sumiyati, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008

Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046

LAMPIRAN 3

LAPORAN DANA PELAKSANAAN



LAPORAN PENGELUARAN DANA PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : JL. KAWIJO 11 KULON PROGO
GURU PEMBIMBING : SUMIYATI, S.Pd

NAMA MAHASISWA : LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM : 14802241041
FAKULTAS/PRODI : FE/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : MUSLIKHAH DWI HARTANTI, M.PD

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabup Aten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP KD 3.1 - 3.20	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 140 halaman dengan harga @Rp 250,00		35.000,00			35.000,00
2.	Print revisi RPP KD 3.1 – 3.20	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 140 halaman dengan harga @Rp 150,00		21.000,00			21.000,00
3.	Fotokopi tugas	Tugas selesai difotokopi sebanyak 16		8.000,00			8.000,00

	portofolio	kali dan berjumlah 32 lembar dengan harga @Rp 250,00					
4.	Print tugas portofolio	Tugas selesai diprint sebanyak 8 kali dan berjumlah 16 lembar dengan harga @Rp 1000,00		16.000,00			16.000,00
5.	Print dokumen mutu guru	Dokumen mutu guru selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 77 lembar dengan harga @Rp 250,00		19.000,00			19.000,00
6.	Print soal UH	Soal UH selesai diprint sebanyak 35 kali dan berjumlah 175 lembar dengan harga @Rp 150,00		26.000,00			26.000,00
7.	Peralatan untuk games	Double tape sebanyak 1 buah seharga Rp 3000,00, Isolasi 1 buah seharga Rp 1000,00, amplop sebanyak 8 lembar @Rp 200,00		5600,00			5600,00
8.	Print analisis hasil evaluasi	Analisis Hasil Evaluasi selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 Lembar dengan harga @Rp 500,00		4.000,00			4.000,00
9.	Print laporan PPL	Laporan dan lampiran		40.000			41.000

		Print 1: Rp. 20.000,00					
		Print 2: Rp. 21.000,00					
TOTAL							Rp 175.600,00

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Erlan Djuanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2001

Kulon Progo, 15 November 2017
Mahasiswa PLT



Lu'luul Maknuniyati
NIM. 14802241046

LAMPIRAN 4
KARTU BIMBINGAN PLT



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN...2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Pengasih
Alamat Sekolah : Jl. Kawijoyo II Pengasih Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 773081
Nama DPL PLT : Muslichah Dwi Hartanti, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 5 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	20 September 2017	5	Monitoring awal : Cek RPP		
2.	6 Oktober 2017	5	Cek program, Monitoring di kelas		
3.	27 Oktober 2017	5	Monitoring dalam kelas		
4.	13 November 2017	5	Cek akhir PLT		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Dr. Erlan Djanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Kulan progo, 15 November 2017
Ketua Kelompok PLT

Afinda Tama.....

LAMPIRAN 5
KALENDER AKADEMIK

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 PENGASIH
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Juli 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		2	9	16	23	30		
Senin		3	10	17	24	31	3-15	Libur Semester
Selasa		4	11	18	25	KRR	17-19	MOS
Rabu		5	12	19	26	Debat Ingr.	18	Akreditasi AP, PM, MM, TB
Kamis		6	13	20	27	Prmka/PMR		
Jum'at		7	14	21	28	Prmka/Seni		
Sabtu	1	8	15	22	29	BI dr/Baskt		

Agustus 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		6	13	20	27	Ekskul.		
Senin		7	14	21	28	Voli	17	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
Selasa	1	8	15	22	29	KRR	25	Rapat Komite sekolah
Rabu	2	9	16	23	30	Debat Ingr.		
Kamis	3	10	17	24	31	Prmka/PMR		
Jum'at	4	11	18	25		Prmka/Seni		
Sabtu	5	12	19	26		BI dr/Baskt		

September 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	Ekskul		
Senin		4	11	18	25	Voli	1	Idul Adha 1438 H
Selasa		5	12	19	26	KRR	3 - 7	Kunjungan Industri kelas XI
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	15	Rapat Komite sekolah
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	16	Hari Ozon Sedunia
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	21	Tahun Baru Hijriyah 1439 H
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt		


Oktober 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 7	UTS
Selasa	3	10	17	24	31	KRR	5	Hari Habitat
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.	15	Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR		
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		

November 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		5	12	19	26	Ekskul		
Senin		6	13	20	27	Voli	5	Hari Cinta Puspa & Satwa Nas.
Selasa		7	14	21	28	KRR	11	Hari Kesehatan Nasional
Rabu	1	8	15	22	29	Debat Ingr.	25	Hari Guru Nasional
Kamis	2	9	16	23	30	Prmka/PMR		
Jum'at	3	10	17	24		Prmka/Seni		
Sabtu	4	11	18	25		BI dr/Baskt		

Desember 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	31	1	Maulud Nabi Muh. SAW 1439
Senin		4	11	18	25	Voli	4 - 9	UAS Sem. Gasal
Selasa		5	12	19	26	KRR	16	Pembagian Raport Sem. Gasal
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	18-30	Libur Sem. Gasal
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	25	Hari Raya Natal
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	26	Cuti bersama
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt		

Januari 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		7	14	21	28	Ekskul	1	Tahun Baru 2018
Senin	1	8	15	22	29	Voli	2	Awal semester genap
Selasa	2	9	16	23	30	KRR	6 – 7	HUT SMK N 1 Pengasih ke - 50
Rabu	3	10	17	24	31	Debat Ingr.		
Kamis	4	11	18	25		Prmka/PMR		
Jum'at	5	12	19	26		Prmka/Seni		
Sabtu	6	13	20	27		BI dr/Baskt		
Februari 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		4	11	18	25	Ekskul		
Senin		5	12	19	26	Voli	1 - 3	Prediksi Tryout K3SK Propinsi
Selasa		6	13	20	27	KRR	2	Hari Lahan Basah
Rabu		7	14	21	28	Debat Ingr.	12 - 17	Prediksi UKK Sekolah
Kamis	1	8	15	22		Prmka/PMR	16	Tahun Baru Imlek
Jum'at	2	9	16	23		Prmka/Seni	19 - 24	Prediksi UKK Nasional
Sabtu	3	10	17	24		BI dr/Baskt		
Maret 2018							Keterangan	
							Tgl	Tanggal
Minggu		4	11	18	25	Ekskul		
Senin		5	12	19	26	Voli	1 - 3	Prediksi Tryout K3SK Kabupaten
Selasa		6	13	20	27	KRR	12 - 16	UTS kelas X dan XI
Rabu		7	14	21	28	Debat Ingr.	17	Hari Raya Nyepi
Kamis	1	8	15	22	29	Prmka/PMR	19 - 29	UASBN dan US SLTA
Jum'at	2	9	16	23	30	Prmka/Seni	22	Hari Air
Sabtu	3	10	17	24	31	BI dr/Baskt	30	Wafat Isa Al-Masih
April 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 5	UN CBT Utama SMK
Selasa	3	10	17	24		KRR	9 - 12	UN CBT Susulan SMK
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.	14	Isra Miraj Nabi Muh. SAW.
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR	22	Hari Bumi
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		
Mei 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		6	13	20	27	Ekskul	1	Hari Buruh Internasional
Senin		7	14	21	28	Voli	10	Kenaikan Isa Al-Masih
Selasa	1	8	15	22	29	KRR	14 - 16	Libur Awal Puasa
Rabu	2	9	16	23	30	Debat Ingr.	17 - 19	Pesantren Ramadhan
Kamis	3	10	17	24	31	Prmka/PMR	22	Hari Keanekaragaman Hayati
Jum'at	4	11	18	25		Prmka/Seni	29	Hari Raya Waisak
Sabtu	5	12	19	26		BI dr/Baskt	21 - 5	Ujian Semester Genap
Juni 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	Ekskul	1	Hari Lahir Pancasila
Senin		4	11	18	25	Voli	5	Hari Lingkungan Hidup
Selasa		5	12	19	26	KRR	6	Pembagian Raport
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	7 - 9	Puasa Ramadhan
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	9 - 21	Libur sebelum - sesudah Ramadhan
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	15 - 16	Hari Raya Idul Fitri
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt	22 - 30	Libur Semester
Juli 2018							5	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 7	PPDB 2018/2019
Selasa	3	10	17	24	31	KRR	9 - 14	Libur Semester Genap
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.		
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR		
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		

KET : Jadwal ekskul bisa berubah sesuai usulan pengampu

Kulon Progo, 15 Juni 2017
Kepala Sekolah

Drs. ERLAN DJUANDA
NIP 19580828 198503 1 015

LAMPIRAN 6

DOKUMEN MUTU GURU



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Materi Ajar : Arsip dan Kearsipan
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.1. Memahami arsip dan	Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip	Mengamati (Observing)	1. Menunjukkan sikap	Observasi Keg.1 saat	1. Mengemu	Tugas	• Mengelom	• Laporan

kearsipan	dan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji arsip dan kearsipan 	positip, beriman,bera	diskusi dan presentasi	kakan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan 	pokkan	praktikum
4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggara arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	Menanya (Questioning) <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan pengertian arsip? Apa perbedaan arsip dan kearsipan? Mengumpulkan Data (Experimenting) <ul style="list-style-type: none"> Mengamati proses penyelenggaraan arsip pada instansi atau perusahaan. Mengamati dan mencatat data hasil pengamatan di cocokkan dengan materi yang ada Mengasosiasi (Associating) <ul style="list-style-type: none"> Menganalisa data hasil pengamatan mengenai penyelenggaraan arsip dalam instansi yang 	khlak mulia (individu dan sosial) 2.Menunjukkan perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	dengan lembar pengamatan Aspek sikap ilmiah: 1. Menerima 2. Bekerja sama 3. disiplin 4. tanggung jawab 5. aktif 6. toleran Keg.2 Merancang dan melakukan percobaan, aspek: 1 kejujuran, 2. ketelitian 3. disiplin	pengertian arsip dan kearsipan 2. Mengemu kakan karakteristik dan fungsi arsip 3. Mengemu kakan penggolongan nilai guna, dan macam-macam arsip 4. Mengemu kakan penyelenggaraan arsi 5. Mengemu kakan	<ul style="list-style-type: none"> penyelenggaraan arsip dalam instansi yang di sebutkan guru Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan Tes tertulis uraian Menganalisis daur hidup arsip 	arsip berdasarkan nilai guna arsip dan macam-macam kearsipan	kinerja: Menyajikan hasil pengelompokan arsip yang disebutkan Presentasi Kelompok aspek: 1.Penguasaan Isi 2. Teknik Bertanya/ Menjawab 3. Metode Penyajian Portofolio/Produk (fokus penilaian pada aspek: 1. Visual laporan

		<p>diamati.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan penyelenggaraan arsip pada instansi tersebut <p>Mengkomunikasikan (Communicating)</p> <p>Menyajikan laporan hasil pengamatan.</p>		<p>4. tanggung jawab</p> <p>5. toleran</p>	<p>daur hidup arsip</p>			<p>2.kelengkapan</p> <p>3. jawaban pertanyaan</p>
--	--	---	--	--	-------------------------	--	--	---

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran

Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Materi Ajar : Regulasi Kearsipan
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.2. Memahami norma, standar	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar,	Mengamati (Observing) Mengkaji Regulasi	1. Menunjukkan sikap	Observasi Keg.1 saat	1. Mengemu	Tugas	• Mengguna	• Laporan

, prosedur, dan kaidah kearsipan	Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan	kearsipan / norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	positip, beriman,bera khlak mulia (individu dan sosial)	diskusi dan presentasi dengan lembar pengamatan	kakan konsep regulasi kearsipan	• Membuat laporan regulasi kearsipan di indonesia	kan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	paparan kinerja: Menyajikan hasil paparan pengertian syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip
4.2. Melakukan pengelompokk an norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip	Menanya (Questioning) • Mengajukan pertanyaan bagaimana implementasi regulasi kearsipan di Indonesia? Mengumpulkan Data (Experimenting) • Mengamati data regulasi kearsipan dan mencatat data hasil pengamatan di cocokkan dengan materi yang ada Mengasosiasi (Associating) • Menganalisa data hasil pengamatan mengenai regulasi kearsipan. • Menyimpulkan hasil pengamatan Mengkomunikasikan	2.Menunjukkan perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	Aspek sikap ilmiah: 1. Menerima 2. Bekerja sma 3. disiplin 4. tanggung jawab 5. aktif 6. toleran Keg.2 Merancang dan melakukan percobaan, aspek: 1 kejujuran, 2. ketelitian 3. disiplin	2. Mengemu kakan peranan, fungsi,tujuan dan masalah kearsipan 3. Mengemu kakan syarat-syarat pegawai arsip	Portofolio • Laporan Tes tertulis uraian • Menganalisis undang-undang kearsipan dan syarat-syarat pegawai kearsipan	• Mencari dan memprese ntasikan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	Presentasi Kelompok aspek: 1.Penguasaan Isi 2. Teknik Bertanya/ Menjawab 3. Metode Penyajian

		(Communicating) <i>Menyajikan laporan hasil pengamatan.</i>		<i>4. tanggung jawab 5. toleran</i>				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran

Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Materi Ajar : Peralatan Kearsipan
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.3. Menerapkan prosedur	Peralatan Kearsipan	Mengamati (Observing)	Mengamati beberapa Alat-	Mengamati perilaku	Memberikan kesempatan	Mengidentifikasi asi alat dan	• Menggunak	Berupa resume

penggunaan peralatan kearsipan	1. Pengertian Peralatan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">Mengamati peralatan kearsipan Menanya (Questioning)	alat arsip Bahan-bahan arsip	peserta didik selama melakukan pembelajaran	peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip	bahan kearsipan	an Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip	tentang alat dan bahan kearsipan
4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	2. Macam-macam peralatan Kerasipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan peralatan kearsipan Mengumpulkan Data (Experimenting) <ul style="list-style-type: none">Menggunakan peralatan kearsipan Mengasosiasi (Associating) <ul style="list-style-type: none">Menjelaskan peralatan kearsipan Mengkomunikasikan (Communicating) <ul style="list-style-type: none">Mempresentasikan peralatan kearsipan					<ul style="list-style-type: none">Mencari dan memprese ntasikan alat dan bahan kearsipan	Penilaian Produk Penilaian bahan paparan peserta didik tentang alat dan bahan kearsipan Penilaian Kinerja Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya Tes Melakukan tes tertulis bentuk uraian

								<i>dan/ataupiliha n ganda tentang alat dan bahan kearsipan</i>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

***) Coret yang tidak diperlukan**

*Mengetahui
Kepala Sekolah,*

*Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran*

*Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015*

*SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas	: X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*)	: Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Materi Ajar	: Penanganan Surat Masuk
Kompetensi Inti	:

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.4. Menerapkan penanganan	A. Penanganan SuratMasuk	Mengamati (Observing)	1. Menunju-kan sikap	Observasi Keg.1 saat	1. Mengemu	Tugas	• Memprate	• Laporan

surat masuk	1. Penerimaan surat	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji penanganan surat masuk 	positip, beriman, bera	diskusi dan presentasi	kakan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan 	kkan	praktikum
4.4. Melakukan penanganan surat masuk	2. Penyortiran surat	Menanya (Questioning) <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan apakah semua kantor memiliki 	beriman, bera khlak mulia (individu dan sosial)	dengan lembar pengamatan	tahap-tahap penanganan surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> penanganan surat masuk menggunakan sistem 	tahap-tahap penanganan surat masuk	kinerja:
	3. Pencatatan surat	semua kantor memiliki	2. Menunjukkan perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	Aspek sikap ilmiah:	an surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> n sistem 	an surat masuk	Menyajikan hasil penanganan surat
	4. Pengarahan surat	tahap-tahap penanganan surat yang sama? Apa kelebihan dan kekurangan menggunakan sistem buku agenda ataupun kartu kendali?	perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	ilmiah:	2. Mengemu kakan penanganan surat masuk sistem buku agenda	<ul style="list-style-type: none"> buku agenda dan kartu kendali 	<ul style="list-style-type: none"> Memprate kkan tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda 	menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali
	5. Penyimpanan surat	menggunakan sistem buku agenda ataupun kartu kendali?	sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	1. Menerima	an surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> kendali 	tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda	
	B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	Mengumpulkan Data (Experimenting)	menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	2. Bekerja sama	buku agenda	Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan 	an surat masuk sistem buku agenda	Presentasi Kelompok
	C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati proses penanganan surat masuk pada instansi atau perusahaan. Mengamati dan mencatat data hasil pengamatan di cocokkan dengan materi yang ada 	melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	3. disiplin	agenda	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis uraian 	an surat masuk sistem buku agenda	aspek:
		Mengasosiasi (Associating)		4. tanggung jawab	3. Mengemu kakan penanganan surat masuk sistem kartu kendali	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis prosedur penanganan surat masuk pada instansi terkait 	<ul style="list-style-type: none"> Memprate kkan tahap-tahap penanganan surat masuk sistem kartu 	1. Penguasaan Isi
				5. aktif				2. Teknik Bertanya/ Menjawab
				6. toleran				3. Metode Penyajian
				Keg.2 Merancang dan melakukan percobaan, aspek:				Portofolio/Produk (fokus penilaian pada
				1 kejujuran,				
				2. ketelitian				
				3. disiplin				

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menganalisa data hasil pengamatan mengenai prosedur penanganan surat masuk dalam instansi yang diamati.</i> • <i>Menyimpulkan prosedur penanganan surat masuk pada instansi tersebut</i> <p>Mengkomunikasikan (Communicating)</p> <p><i>Menyajikan laporan hasil pengamatan.</i></p>		<p><i>4. tanggung jawab</i></p> <p><i>5. toleran</i></p>			<i>kendali</i>	<p><i>aspek:</i></p> <p><i>1. Visual laporan</i></p> <p><i>2.kelengkapan</i></p> <p><i>3. jawaban pertanyaan</i></p>
--	--	---	--	--	--	--	----------------	--

***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran

Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Materi Ajar : Penanganan Surat Keluar
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.5 Menerapkan	A. Penanganan	Mengamati (Observing)	1. Menunju-	Observasi	1. Mengemu	Tugas	• Memprate	• Laporan

penanganan surat keluar	Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji penanganan surat keluar 	kan sikap	Keg.1 saat diskusi dan presentasi	kakan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan penanganan surat keluar menggunakan sistem 	kkan	praktikum
4.5 Melakukan penanganan surat keluar	1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat 5. Pembubuhan alamat surat 6. Pencatatan surat 7. Pengiriman dan penyimpanan surat B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat keluar	Menanya (Questioning) <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan apakah semua kantor memiliki tahap-tahap penanganan surat yang sama? Apa kelebihan dan kekurangan menggunakan sistem buku agenda ataupun kartu kendali? Mengumpulkan Data (Experimenting) <ul style="list-style-type: none"> Mengamati proses penanganan surat keluar pada instansi atau perusahaan. Mengamati dan mencatat data hasil pengamatan di cocokkan dengan materi yang ada Mengasosiasi (Associating)	beriman,bera khlak mulia (individu dan sosial) 2.Menunjukkan perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	lembar pengamatan Aspek sikap ilmiah: 1. Menerima 2. Bekerja sama 3. disiplin 4. tanggung jawab 5. aktif 6. toleran Keg.2 Merancang dan melakukan percobaan, aspek: 1 kejujuran, 2. ketelitian	tahap-tahap penanganan surat keluar sistem 2. Mengemukakan penanganan surat keluar sistem buku agenda 3. Mengemukakan penanganan surat keluar sistem kartu kendali	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Tes tertulis uraian Menganalisis prosedur penanganan surat keluar pada instansi terkait 	tahap-tahap penanganan surat keluar kkan <ul style="list-style-type: none"> Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat keluar sistem buku agenda Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat keluar sistem kartu 	kinerja: Menyajikan hasil penanganan surat menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali PresentasiKelompok aspek: 1.Penguasaan Isi 2. Teknik Bertanya/ Menjawab 3. Metode Penyajian Portofolio/Produk (fokus penilaian pada

	dengan sistem kartu kendali	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisa data hasil pengamatan mengenai prosedur penanganan surat keluar dalam instansi yang diamati. Menyimpulkan prosedur penanganan surat keluar pada instansi tersebut <p>Mengkomunikasikan (Communicating)</p> <p>Menyajikan laporan hasil pengamatan.</p>		3. disiplin 4. tanggung jawab 5. toleran			kendali	aspek: 1. Visual laporan 2.kelengkapan 3. jawaban pertanyaan
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	---------	---

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran

rs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Materi Ajar : Klasifikasi dan Indeks Arsip
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks	Klasifikasi dan indeks arsip	Mengamati (Observing) <ul style="list-style-type: none">Mengamati	1. Menunjukkan sikap	Observasi Keg.1 saat	1. Mengemukakan	Tugas <ul style="list-style-type: none">Membuat	• Membuat klasifikasi	• Laporan praktikum

arsip	1. Pengertian Klasifikasi Arsip	klasifikasi dan indeks arsip	positip, beriman,bera	diskusi dan presentasi	klasifikasi dan indeks arsip	indeks arsip dari nama yang sudah ditentukan	arsip	kinerja:
4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip	2. Kegunaan Klasifikasi Arsip	Menanya (Questioning)	khlak mulia (individu dan sosial)	dengan lembar pengamatan			• Membuat indeks arsip	Menyajikan hasil kerja
	3. Tujuan Klasifikasi	• Memberikan kesempatan untuk siswa bertanya	2.Menunjukkan perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	Aspek sikap ilmiah:		Portofolio		PresentasiKelompok
	4. Syarat Penyusunan Klasifikasi	Mengumpulkan Data (Experimenting)		7. Menerima		• Lembar kerja siswa		aspek:
	5. Unsur Klasifikasi	• Mengamati klasifikasi yang digunakan untuk penyimpanan arsip di perusahaan		8. Bekerja sma				1.Penguasaan Isi
	6. Cara Penyusunan Klasifikasi	• Mengamati dan mencatat data hasil pengamatan di cocokkan dengan materi yang ada		9. disiplin				2. Teknik Bertanya/ Menjawab
	7. Indeks Arsip	Mengasosiasi (Associating)		10. tanggung jawab				3. Metode Penyajian
		• Menganalisa data hasil pengamatan mengenai klasifikasi arsip dan cara mengindeks arsip		11. aktif				Portofolio/Produk (fokus penilaian pada aspek:
		• Menyimpulkan		12. toleran				1. Visual laporan
				Keg.2 Merancang dan melakukan percobaan, aspek:				2.kelengkapan
				1 kejujuran,				3. jawaban pertanyaan
				2. ketelitian				
				3. disiplin				

		<i>hasil pengamatan</i> Mengkomunikasikan (Communicating) <ul style="list-style-type: none">• <i>Menyajikan laporan hasil pengamatan.</i>		<i>4. tanggung jawab</i> <i>5. toleran</i>				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran

rs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

ANALISIS KI dan KD

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Materi Ajar : Penyimpanan Arsip
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD dari KI3 dan KI4	Materi Pokok :	Alternatif Pembelajaran	Sikap		Pengetahuan		Ketrampilan	
			Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian	Indikator	Penilaian
3.7. Menerapkan penyimpanan	Sistem Penyimpanan	Mengamati (Observing) • Mengkaji	1. Menunjukkan sikap	Observasi Keg.1 saat	1. Mengemu	Tugas • Membuat	• Mempratekkan	• Laporan praktikum

n arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek	Arsip 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 3. Sistem Geografis 4. Sistem Nomor 5. Sistem Subjek	penyimpanan arsip Menanya (Questioning) • Memberikan kesempatan untuk siswa bertanya Mengumpulkan Data (Experimenting) • Mengamati penyimpanan arsip • Mengamati dan mencatat data hasil pengamatan di cocokkan dengan materi yang ada Mengasosiasi (Associating) • Menganalisa data hasil pengamatan • Menyimpulkan hasil pengamatan Mengkomunikasikan (Communicating) Menyajikan laporan hasil pengamatan.	positip, beriman,bera khlak mulia (individu dan sosial) 2.Menunjukkan perilaku bekerja sama dan sikap menerima, menghargai, dan melaksanakan kejujuran, ketelitian, toleran, disiplin dan tanggung jawab	diskusi dan presentasi dengan lembar pengamatan Aspek sikap ilmiah: 13. Menerima 14. Bekerja sama 15. disiplin 16. tanggung jawab 17. aktif 18. toleran Keg.2 Merancang dan melakukan percobaan, aspek: 1 kejujuran, 2. ketelitian 3. disiplin	kakan penyimpanan arsip	laporan penyimpanan arsip Portofolio • Laporan Tes tertulis uraian • Menganalisis penyimpanan arsip pada instansi terkait	penyimpanan arsip menggunakan sistem yang da	kinerja: Menyajikan hasil penyimpanan arsip PresentasiKelompok aspek: 1.Penguasaan Isi 2. Teknik Bertanya/ Menjawab 3. Metode Penyajian Portofolio/Produk (fokus penilaian pada aspek: 1. Visual laporan 2.kelengkapan 3. jawaban
4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)								

				4. tanggung jawab 5. toleran				pertanyaan
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	------------

***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Kulon Progo, 19 September 2017
Guru Mata Pelajaran

rs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP. 19580828 198503 1 015

SUMIYATI, S.Pd.
Penata, III/c
NIP197512192007012 008

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Program Keahlian : Kearsipan Kelas : X OTKP
Paket Keahl/Komp.Keahl*) : Administrasi Perkantoran Sem : Gasal & Genap
Mata Pelajaran : Kearsipan

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)				
	KKM Pengetahuan, Ketramp. Sikap			KKM	KKM
	Komplek sitas	Intak e	Daya Dukung	KD	MP
1	2	3	4	5	6
KELAS X SEMESTER GASAL					75
3.1 Memahami arsip dan kearsipan	79	78	77	78	
4.1 Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	80	80	80		
3.2 Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	78	77	76	77	
4.2 Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	80	80	80	80	
3.3 Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan	79	78	77	78	
4.3 Menggunakan peralatan kearsipan	80	80	80	80	
3.4 Menerapkan penanganan surat masuk	78	75	75	76	
4.4 Melakukan penanganan surat masuk	80	80	80	80	

Kompetensi Dasar	Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)				
	KKM Pengetahuan, Ketramp. Sikap			KKM KD	KKM MP
	Komplek sitas	Intak e	Daya Dukung		
1	2	3	4	5	6
3.5 Menerapkan penanganan surat keluar	78	75	75	76	
4.5 Melakukan penanganan surat keluar	80	80	80	80	
3.6 Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip	70	70	70	70	
4.6 Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip	80	80	80	80	
3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	69	69	72	70	
4.7 Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)	80	80	80	80	
KELAS X SEMESTER GENAP					75
3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	69	69	72	70	
4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)	80	80	80		
3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip	78	75	75	76	
4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip	80	80	80		
3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip	78	75	75	76	
4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip	80	80	80		
3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	75	75	75	75	
4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip	80	80	80		
3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip	78	75	75	76	
4.11. Melakukan penyusutan arsip	80	80	80		
3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik	78	75	75	76	
4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik	80	80	80		
3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	78	75	75	76	
4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	80	80	80		

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048

CATATAN TENTANG PENYUSUNAN KKM PADA KURIKULUM 2103

Menafsirkan Kriteria Menjadi Nilai :

Dengan menggunakan rentang nilai pada setiap kriteria :

- | | | | |
|----|--------------|-----------------|------------|
| a) | Kompleksitas | : - Sangat Baik | = 91 – 100 |
| | | - Baik | = 75 – 90 |
| | | - Cukup | = 60 – 74 |
| | | - Rendah | = 0 – 59 |
| b) | Daya Dukung | : - Sangat Baik | = 91 – 100 |
| | | - Baik | = 75 – 90 |
| | | - Cukup | = 60 – 74 |
| | | - Rendah | = 0 – 59 |
| c) | Intake | : - Sangat Baik | = 91 – 100 |
| | | - Baik | = 75 – 90 |
| | | - Cukup | = 60 – 74 |
| | | - Rendah | = 0 – 59 |

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X, / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017 / 2018
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Juli	4	2	2	2	
2	Agustus	5	0	5		
3	September	4	0	4		
4	Oktober	4	0	4		
5	November	5	0	5		
6	Desember	4	3	1	3	
Jumlah		26	4	21	5	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif
21 minggu x 4jam pembelajaran = 84 jam
Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	72 Jam
Praktik Industri / MOS	:	4 Jam
Penilaian Harian/Ujian Tengah Sem.	:	4 Jam
Ujian Akhir Semester	:	2 Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	2 Jam
Waktu Cadangan	:	Jam
Jumlah	:	88 Jam

Kulon Progo, 17 Juli 2017
Mahasiswa PL

Lu'luul Maknuniyati
NIM 18402241046

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/Semester : X , XI / Genap
Tahun Pelajaran : 2017 / 2018
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam satu semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif		Keterangan
				TM	NTM	
1	Januari	5	0	5		
2	Februari	4	0	4		
3	Maret	4	0	4		
4	April	4	1	3	1	
5	Mei	5	2	3	2	
6	Juni	4	4	0	4	
Jumlah		26	7	19	7	

Rincian

Jumlah jam pembelajaran yang efektif
19 minggu x 4 jam pembelajaran = 76 jam
Digunakan untuk :

Pembelajaran Teori dan Praktek	:	68	Jam
Penilaian Harian/Penilaian Tengah Sem.	:	4	Jam
Penilaian Kenaikan Kelas	:	2	Jam
Perbaikan/Pengayaan	:	2	Jam
Waktu Cadangan	:		Jam
Jumlah	:	76	Jam

Kulon Progo, 17 Juli 2017
Mahasiswa PLT

Lu'luul Maknuniyati
NIM 18402241046



PROGRAM TAHUNAN

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** : Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4** : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

Semester	Kompetensi Dasar		Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	PLS			4 JP	
	3.1	Memahami arsip dan kearsipan	Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	4 JP	
	4.1	Melakukan Pengelompokan arsip dan kearsipan			
	3.2	Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan	8 JP	
	4.2	Melakukan pengelompokan norma, standar prosedur dan kaidah kearsipan	1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip		
	3.3	Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan	Peralatan Kearsipan 1. Pengertian Peralatan Kearsipan	12 JP	
	4.3	menggunakan peralatan kearsipan	2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan		
	Ulangan Harian			2 JP	
	3.4	Menerapkan penanganan surat masuk	A. Penanganan SuratMasuk 1. Penerimaan surat	16 JP	

Semester	Kompetensi Dasar		Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	4.4	Melakukan penanganan surat masuk	2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali		
	UTS		-	2 JP	
	3.5	Menerapkan penanganan surat keluar	A. Penanganan Surat Keluar 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat 5. Pembubuhan alamat surat 6. Pencatatan surat 7. Pengiriman dan penyimpanan surat B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali	8 JP	
	4.5	Melakukan penanganan surat keluar			
	3.6	Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip.	Klasifikasi dan indeks arsip 1. Pengertian Klasifikasi Arsip 2. Kegunaan Klasifikasi Arsip 3. Tujuan Klasifikasi 4. Syarat Penyusunan Klasifikasi 5. Unsur Klasifikasi 6. Cara Penyusunan Klasifikasi 7. Indeks Arsip	8 JP	
	4.6	Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip			
	3.7	Menerapkan penyimpanan arsip system abjad, kronologis dan geografis	- Sistem penyimpanan arsip 1. System abjad 2. System kronologis 3. System geografis	12 JP	
	4.7	Melakukan penyimpanan arsiip system abjad, kronologis dan geografis			
	Ujian Akhir Semester			4 JP	
	Jumlah Jam			78 JP	
Genap	3.7	Menerapkan penyimpanan arsip system Nomor dan Subjek	Sistem Penyimpanan arsip 1. System nomor 2. Sistem subjek	12 JP	
	4.7	Melakukan penyimpanan arsip system nomor dan subjek			
			-		

Semester	Kompetensi Dasar		Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
	3.8	menerapkan prosedur penggunaan arsip.	Prosedur Penggunaan Arsip	8 JP	
	4.8	melaksanakan prosedur penggunaan arsip	1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip		
	Ulangan Harian		-	2 JP	
	3.9	Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip.	Pemeliharaan/Preservasi Arsip	8 JP	
	4.9	melakukan prosedur pemeliharaan arsip	1. Pengertian Preservasi Arsip 2. Tujuan dan prinsip preservasi arsip 3. Faktor-faktor perusak arsip 4. Jenis preservasi arsip		
	3.10	mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip	Retensi Arsip	8 JP	
	4.10	melakukan penentuan masa retensi arsip	1. Pengertian retensi 2. Tujuan retensi arsip 3. Prosedur pelaksanaan arsip		
	UTS		-	2 JP	
	3.11	menerapkan prosedur penyusunan arsip	Penyusutan arsip	8 JP	
	4.11	melakukan penyusutan arsip	1. Pengertian penyusutan arsip 2. Tujuan penyusutan arsip 3. Macam cara penyusutan arsip 4. Tahapan penyusutan arsip		
	3.12	Menerapkan pengelolaan arsip elektronik	Arsip Elektronik	12 JP	
	4.12	Melakukan pengelolaan arsip elektronik	1. Pengertian arsip elektronik 2. Manfaat Pengelolaan arsip elektronik 3. Karakteristik arsip elektronik 4. Jenis umum arsip elektronik 5. Daur hidup arsip elektronik 6. Proses pengelolaan arsip elektronik 7. Pemeliharaan arsip elektronik 8. Permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik		
	3.13	mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip	Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip	4 JP	
	4.13	membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip 2. Penyusutan portofolio kegiatan pengelolaan arsip		

Semester	Kompetensi Dasar		Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
			3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip		
		Ujian Kenaikan Kelas		2 JP	
		Cadangan		2JP	
		Jumlah jam		72 JP	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Kearsipan *Kelas* : X
Program Keahlian : OTKP *Semester* : Gasal
Paket Kompetensi/Kompetensi Keahlian)* : Adminstrasi Perkantoran

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.*
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.*
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah*
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu*

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		PLS	PLS	4			2																											
		3.1. Memahami arsip dan kearsipan	Arsip dan Kearsipan	4				4																										
		dan kearsipan	1. Pengertian arsip dan																															

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip																															
		3.2 Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokannya, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip	8						4	4																							
		3.3 Menerapkan prosedur	Peralatan Kearsipan 1. Pengertian Peralatan	12							4	4	4																					

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		penggunaan peralatan kearsipan 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan																															
		UH 1		2											2																			
		3.4 Menerapkan penanganan surat masuk 4.4. Melakukan penanganan surat masuk	A. Penanganan SuratMasuk 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	16											2	4	4	4		2														
		UTS		2																2														
		3.5 Menerapkan	A. Penanganan Surat	8																4	4													

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		<p><i>penanganan surat keluar</i></p> <p>4.5. Melakukan <i>penanganan surat keluar</i></p>	<p><i>Keluar</i></p> <p>1. Pembuatan konsep surat</p> <p>2. Pengetikan surat</p> <p>3. Penyuntingan surat</p> <p>4. Pelipatan dan penyampulan surat</p> <p>5. Pembubuhan alamat surat</p> <p>6. Pencatatan surat</p> <p>7. Pengiriman dan penyimpanan surat</p> <p>B. <i>Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda</i></p> <p>C. <i>Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</i></p>																															
		<p>3.6 Menerapkan <i>klasifikasi dan indeks arsip</i></p> <p>4.6. Melaksanakan</p>	<p><i>Klasifikasi dan indeks arsip</i></p> <p>- <i>Pengertian Klasifikasi Arsip</i></p>	8																		4		4										

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		klasifikasi dan indeks arsip	<ul style="list-style-type: none">- Kegunaan Klasifikasi Arsip- Tujuan Klasifikasi- Syarat Penyusunan Klasifikasi- Unsur Klasifikasi- Cara Penyusunan Klasifikasi- Indeks Arsip																															
		3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)	Sistem Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none">- Sistem Abjad- Sistem Kronologis- Sistem Geografis	12																				4	4	4	4							

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		Cadangan UAS		4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Kearsipan Kelas : X
Program Keahlian : OTKP Semester : Genap
Paket Kompetensi/Kompetensi Keahlian*) : Adminstrasi Perkantoran

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		3.7 Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.	Sistem Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none">- Sistem Nomor- Sistem Subjek	8	4	4	4	4																										

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)																																
		3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip 4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip	Prosedur Penggunaan Arsip 1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip	8					4	4																								
		UH 1		2							2																							
		3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip 4.9. Melakukan prosedur	Pemeliharaan/Pr eservasi Arsip 1. Pengertian Preservasi Arsip 2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip	8							2	4	2																					

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		pemeliharaan arsip	3. Faktor-faktor Perusak Arsip 4. Jenis Preservasi Arsip																															
		3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip 4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip	Retensi Arsip 1. Pengertian retensi arsip 2. Tujuan retensi arsip 3. Prosedur pelaksanaan retensi arsip	8								2		4	2																			
		UTS		2											2																			
		3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip 4.11. Melakukan penyusutan arsip	Penyusutan Arsip 1. Pengertian Penyusutan Arsip 2. Tujuan Penyusutan Arsip 3. Macam Cara Penyusutan Arsip 4. Tahapan Penyusutan Arsip	8												4		4																
		3.12. Menerapkan pengelolaan	Arsip Elektronik 1. Pengertian	12															4	4		4												

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		arsip elektronik 4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik	Arsip Elektronik 2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Karakteristik Arsip Elektronik 4. Jenis Umum Arsip Elektronik 5. Daur Hidup Arsip Elektronik 6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Pemeliharaan Arsip Elektronik 8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik																															
		3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip 4.13. Membuat	Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip 1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip 2. Penyusunan	4																					4									

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	portofolio kegiatan pengelolaan arsip 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip																															
		Cadangan UAS		4																						4								
		Jumlah		76																														

***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Durasi (Waktu)	: 144JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	<p>: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1 Memahami arsip dan kearsipan 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan 3.1.2. Mengidentifikasi karakteristik arsip 3.1.3. Menguraikan fungsi arsip 3.1.4. Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 3.1.5. Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip) 3.1.6. Menjelaskan daur hidup arsip 4.1.1. Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran 4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja	Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip dan kearsipan. Mengumpulkan data tentang arsip dan kearsipan. Mengolah data tentang arsip dan kearsipan. Mengomunikasikan konsep arsip dan kearsipan. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokkanor	3.2.1. Menjelaskan undang-undang kearsipan 3.2.2. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3.2.3. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi kearsipan. Mengumpulkan data tentang regulasi 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
ma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	4.2.1. Melakukan identifikasi kajian norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip		kearsipan. • Mengolah data tentang regulasi kearsipan. • Mengomunikasikan konsep regulasi kearsipan.	
3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	3.3.1. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan 3.3.2. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan 3.3.3. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan 3.3.4. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan 4.3.1. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya 4.3.2. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan 4.3.3. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat	Peralatan Kearsipan 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peralatan kearsipan. • Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan. • Mengolah data tentang peralatan kearsipan. • Mengomunikasikan konsep peralatan kearsipan.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan				
3.4. Melakukan penanganan surat masuk 4.4. Melakukan penanganan surat masuk	3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda 3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali 4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk 4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur 4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda 4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali	A. Penanganan SuratMasuk 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat masuk. Mengumpulkan data tentang penanganan surat masuk. Mengolah data tentang penanganan surat masuk. Mengomunikasikan konsep penanganan surat masuk. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.5. Menerapkan penanganan surat keluar	3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.5.2. Mengemukakan penanganan surat masuk	A. Penanganan Surat Keluar 1. Pembuatan konsep surat	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.5. Melakukan penanganan surat keluar	<p>dengan sistem buku agenda</p> <p>3.5.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.5.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk</p> <p>4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat masuk sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.5.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda</p> <p>4.5.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali</p>	<p>2. Pengetikan surat</p> <p>3. Penyuntingan surat</p> <p>4. Pelipatan dan penyampulan surat</p> <p>5. Pembubuhan alamat surat</p> <p>6. Pencatatan surat</p> <p>7. Pengiriman dan penyimpanan surat</p> <p>B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p>		<p>surat keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang penanganan surat keluar. • Mengolah data tentang penanganan surat keluar. • Mengomunikasikan konsep penanganan surat keluar. 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
<p>3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip</p> <p>3.6.2. Mengemukakan kegunaan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.3. Menguraikan tujuan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.4. Mengidentifikasi syarat penyusunan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.5. Menjelaskan unsur</p>	<p>Klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>1. Pengertian Klasifikasi Arsip</p> <p>2. Kegunaan Klasifikasi Arsip</p> <p>3. Tujuan Klasifikasi</p> <p>4. Syarat Penyusunan Klasifikasi</p> <p>5. Unsur Klasifikasi</p> <p>6. Cara Penyusunan</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengumpulkan data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengolah data tentang klasifikasi dan indeks 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	klasifikasi arsip 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip 4.6.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip 4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia 4.6.4. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia	Klasifikasi 7. Indeks Arsip		arsip. • Mengomunikasikan konsep klasifikasi dan indeks arsip.	
3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)	3.7.1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip 3.7.2. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan 4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokkan yang ditetapkan 4.7.2. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan 4.7.3. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan	Sistem Penyimpanan Arsip 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 3. Sistem Geografis 4. Sistem Nomor 5. Sistem Subjek	32	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengolah data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengomunikasikan konsep sistem penyimpanan arsip.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan				
3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip 4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip	3.8.1. Menjelaskan pengertian penggunaan arsip 3.8.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3.8.3. Mengemukakan prosedur penggunaan arsip 4.8.1. Melakukan pengelompokkan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan 4.8.2. Mengisi format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku	Prosedur Penggunaan Arsip 1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang prosedur penggunaan arsip Mengumpulkan data tentang prosedur penggunaan arsip Mengolah data tentang prosedur penggunaan arsip Mengomunikasikan konsep prosedur penggunaan arsip 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip 4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip	3.9.1. Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip 3.9.2. Mengemukakan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip 3.9.3. Menguraikan faktor-faktor perusak arsip 3.9.4. Mengidentifikasi jenis preservasi arsip 4.9.1. Melakukan pengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip	Pemeliharaan/Preservasi Arsip 1. Pengertian Preservasi Arsip 2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip 3. Faktor-faktor Perusak Arsip 4. Jenis Preservasi Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan/preservasi arsip. Mengumpulkan data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. Mengolah data tentang 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dan jenis pemeliharaannya 4.9.2. Melakukan pemeriharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan			<p>pemeliharaan/preservasi arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan konsep pemeliharaan/preservasi arsip. 	
<p>3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pengertian retensi arsip</p> <p>3.10.2. Mengemukakan tujuan retensi arsip</p> <p>3.10.3. Menerapkan prosedur retensi arsip</p> <p>3.10.4. Menganalisis masa retensi arsip</p> <p>3.10.5. Mengevaluasi arsip dalam menentukan retensi arsip</p> <p>4.10.1. Melakukan pengelompokkan arsip-arsip berdasarkan kriteria retensi arsip</p> <p>4.10.2. Melakukan penentuan masa retensi arsip</p>	<p>Retensi Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian retensi arsip Tujuan retensi arsip Prosedur pelaksanaan retensi arsip 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang retensi arsip. Mengumpulkan data tentang retensi arsip. Mengolah data tentang retensi arsip. Mengomunikasikan konsep retensi arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
<p>3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip</p> <p>4.11. Melakukan penyusutan arsip</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan pengertian penyusutan arsip</p> <p>3.11.2. Mengemukakan tujuan penyusutan arsip</p> <p>3.11.3. Menguraikan macam cara penyusutan arsip</p> <p>3.11.4. Menjelaskan tahapan penyusutan arsip</p>	<p>Penyusutan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Penyusutan Arsip Tujuan Penyusutan Arsip Macam Cara Penyusutan Arsip Tahapan Penyusutan Arsip 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyusutan arsip. Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.11.1. Melakukan identifikasi arsip-arsip berdasarkan kategori penyusutan 4.11.2. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/cara penyusutan yang ditetapkan 4.11.3. Melakukan penyusutan arsip sesuai dengan standar prosedur yang berlaku			<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang penyusutan arsip. Mengomunikasikan konsep penyusutan arsip. 	
3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik 4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik	3.12.1. Menjelaskan pengertian arsip elektronik 3.12.2. Menjelaskan manfaat pengelolaan arsip elektronik 3.12.3. Mengidentifikasi karakteristik arsip elektronik 3.12.4. Menjelaskan jenis umum arsip elektronik 3.12.5. Mengidentifikasi daur hidup arsip elektronik 3.12.6. Mengemukakan proses pengelolaan arsip elektronik 3.12.7. Menjelaskan pemeliharaan arsip elektronik 3.12.8. Mengidentifikasi	Arsip Elektronik 1. Pengertian Arsip Elektronik 2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Karakteristik Arsip Elektronik 4. Jenis Umum Arsip Elektronik 5. Daur Hidup Arsip Elektronik 6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Pemeliharaan Arsip Elektronik 8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip elektronik. Mengumpulkan data tentang arsip elektronik. Mengolah data tentang arsip elektronik. Mengomunikasikan konsep arsip elektronik. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik</p> <p>4.12.1. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/klasifikasi/bentuk arsip</p> <p>4.12.2. Melakukan alih media arsip (digitalisasi) dari arsip fisik ke dalam format elektronik yang ditetapkan</p> <p>4.12.3. Melakukan input arsip ke dalam aplikasi sesuai dengan fungsi pada aplikasi</p> <p>4.12.4. Menggunakan pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsi</p>				
<p>3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p>	<p>3.13.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan kearsipan</p> <p>3.13.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan kearsipan</p> <p>3.13.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan kearsipan</p> <p>3.13.4. Mengevaluasi data dan</p>	<p>Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip</p> <p>1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>2. Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>3. Merencanakan isi dan</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>informasi kegiatan kearsipan</p> <p>4.13.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.13.2. Membuat laporan kegiatan kearsipan sesuai dengan aktivitas pekerjaan</p>	<p>susunan laporan</p> <p>4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. 	

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048*

PROGRAM PENILAIAN SEMESTER

Program Keahlian : OTKP
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X
 Semester : Gasal

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					UH /UAS /UKK	UT S	Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge- tahuan	Ketrampilan	PR	Tuga s					
1	3.1 Memahami arsip dan kearsipan 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	V	V	V	V	V			25/07/2017	25/07/2017	
2	3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan 1. Undang-undang Kearsipan	V	V	V	V	V			8/08/2017	8/08/2017	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					UH /UAS /UKK	UT S	Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge- tahuan	Ketrampilan	PR	Tuga s					
	4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip										
3	3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	Peralatan Kearsipan 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan	V	V	V	V	V			29/08/2017	29/08/2017	
	UH							V		5/09/2017	5/09/2017	
4	3.4. Melakukan penanganan surat masuk 4.4. Melakukan	A. Penanganan Surat Masuk 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat								19/09/2017	19/09/2017	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					UH /UAS /UKK	UT S	Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge- tahuan	Ketrampilan	PR	Tuga s					
	penanganan surat masuk	5. Penyimpanan surat B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali										
	UTS								V	5/10/2017	5/10/2017	
5	3. 5 Menerapkan penanganan surat keluar 4.5. Melakukan penanganan surat keluar	A. Penanganan Surat Keluar 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat 5. Pembubuhan alamat surat 6. Pencatatan surat 7. Pengiriman dan penyimpanan surat	V	V	V	V	V			17/10/2017	17/10/2017	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					UH /UAS /UKK	UT S	Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge- tahuan	Ketrampilan	PR	Tuga s					
		<p>B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p>										
6	<p>3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip</p>	<p>Klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>1. Pengertian Klasifikasi Arsip</p> <p>2. Kegunaan Klasifikasi Arsip</p> <p>3. Tujuan Klasifikasi</p> <p>4. Syarat Penyusunan Klasifikasi</p> <p>5. Unsur Klasifikasi</p> <p>6. Cara Penyusunan Klasifikasi</p> <p>Indeks Arsip</p>	V	V	V	V	V			31/10/2017	31/10/2017	
7	<p>3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis,</p>	<p>Sistem Penyimpanan Arsip</p> <p>1. Sistem Abjad</p> <p>2. Sistem Kronologis</p> <p>3. Sistem Geografis</p>	V	V	V	V	V			21/10/2017	21/10/2017	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Jenis Penilaian					UH /UAS /UKK	UT S	Rencana Pelaksanaan	Realisasi	Ket.
			Sikap	Penge- tahan	Ketrampilan	PR	Tuga s					
	<p>nomor, dan subjek.</p> <p>4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)</p>											

***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNYATI
NIM 14802241048



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.1. Memahami arsip dan kearsipan

2. KD pada KI Pengetahuan

4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan

3.1.2. Mengidentifikasi karakteristik arsip

3.1.3. Menguraikan fungsi arsip

3.1.4. Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.1.1. Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi

4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

a. Mengemukakan pengertian arsip dan kearsipan

b. Mengemukakan karakteristik arsip

c. Mengemukakan fungsi arsip

d. Menguraikan penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

a. Mengkomunikasikan pengertian arsip dan kearsipan

b. Mengidentifikasi karakteristik arsip

c. Mengkomunikasikan fungsi arsip

d. Mengidentifikasi penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip

E. Materi Ajar

- *Fakta*
 - *Karakteristik arsip*
 - *Fungsi arsip*
- *Konseptual*

- *Pengertian arsip dan kearsipan*
- *Penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip*

1. Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs. The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaranlembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie

- 1. Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding).*
- 2. Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.*

Menurut Ensiklopedi Administrasi

- 1. Penyimpanan warkat (filing) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.*
- 2. Sistem penyimpanan warkat (filing sistem) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.*

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya "file" sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

a. Menurut ensiklopedi administrasi

Penyimpanan warkat adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Sistem penyimpanan warkat adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

b. Menurut kamus administrasi

Kearsipan adalah semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkiran.

c. Menurut R. Subroto

Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

Jadi Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

c. Karakteristik Arsip

Arsip memiliki karakter yang disebut karakteristik arsip, dimana karakteristik tersebut dapat membedakan kualitas arsip, karakteristik arsip tersebut antara lain

- a. **Otentik**, arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi; isi, struktur dan konteks. yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan/diterima, memiliki arti/makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan, dan transaksi organisasi penciptanya;*

- b. **Legal** , arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- c. **Unik** , tidak dibuat massal atau digandakan, arsip berbeda dengan buku, jurnal dan bahan publikasi lainnya. Arsip menurut konteksnya, dan memiliki kronologi yang unik selalu merupakan satu-satunya produk. Adapun copy (duplikasi) arsip memiliki arti yang berbeda baik untuk pelaksanaan kegiatan maupun bagi staf/pejabat yang berwenang dengan kegiatan tersebut.
- d. **Reliable** , keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan

Selain arsip memiliki karakter, juga memiliki nilai guna dan fungsi. Nilai guna arsip terdiri dari nilai guna primer dan nilai guna skunder.

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan penciptanya baik lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. nilai guna arsip ini tidak hanya berguna sebagai penunjang tugas pada saat sedang berlangsung, tapi berguna pula untuk masa yang akan datang atau setelah kegiatan berlangsung demi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah/penelitian, dan teknologi. Nilai guna skunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta maupun perorangan lain (bukan pencipta) dan juga kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna skunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.

Sedangkan arsip memiliki fungsi untuk merekam pengalaman, memori, sejarah, penunjang aktifitas administrasi, manajemen dan organisasi, alat pengambil keputusan, bahan bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi baik politik, sosial, maupun budaya.

Dalam penggunaannya arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam pelaksanaan kegiatan masih tinggi. Arsip tersebut digunakan dalam kegiatan operasional organisasi sehari-hari dan berisi informasi yang terbaru dan harus selalu tersedia sewaktu-waktu. Sedangkan Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam pelaksanaan kegiatan sudah menurun. Arsip tersebut terkadang masih digunakan sebagai bahan referensi.

d. Fungsi Arsip

Menurut pasal 2 UU No 7 tahun 1971 dibedakan menjadi :

1. Fungsi dinamis

2. Fungsi statis

Menurut Drs. Anhar fungsi arsip yaitu :

- a. Sebagai alat penyimpanan warkat
- b. Sebagai alat bantuan perpustakaan
- c. Penyimpanan warkat-warkat terhadap keputusan yang telah diambil.

Kersipan berarti menyimpan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

Menurut Drs AW Widjaya mengatakan bahwa arsip dinamis dapat diperinci lagi menjadi:

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi / kantor
- b. Arsip semi aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip In aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai frekuensi saja.

e. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip

a. Penggolongan Arsip

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis. Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibagi lagi kedalam 3 macam, yaitu:
 - Arsip aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja;
 - Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun;
 - Arsip inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
2. Arsip statis, merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari namun tetap harus dikelola/disimpan berdasarkan pertimbangan nilai guna yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai

dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa pengertian arsip sebagaimana disebutkan di atas, yaitu:

1. *Arsip dinamis* adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. *Arsip vital* adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. *Arsip aktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. *Arsip inaktif* adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. *Arsip statis* adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. *Arsip terjaga* adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. *Arsip umum* adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut sifat kepentingan arsip, arsip dibedakan menjadi 4 macam yaitu arsip nonesensial, arsip yang diperlukan, arsip penting dan arsip vital.

1. *Arsip nonesensial*. Arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip nonesensial sudah habis kegunaannya selesai dibaca atau diketahui atau telah lampau peristiwanya, dan sebaiknya dimusnahkan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak bernilai guna. Jika terpaksa disimpan, penyimpanan paling lama 1 tahun. Termasuk jenis arsip nonesensial adalah pengumuman hari libur, pengumuman apel bendera, surat atau kartu undangan, memo atau nota terkait hal-hal yang tidak penting.
2. *Arsip yang diperlukan*, adalah arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan namun bersifat sementara dan terkadang masih dibutuhkan atau digunakan karena itu arsip yang diperlukan (*useful archives*) perlu disimpan antara 2 – 3 tahun. Contoh arsip yang diperlukan: presensi pegawai, daftar isian pegawai (surat lamaran), surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat pengantar pengiriman, surat telegram, surat pesanan barang, surat pemeliharaan

gedung, surat permintaan kebutuhan barang, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.

3. *Arsip penting (important archives)*, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan lain-lain. Arsip penting masih digunakan/diperlukan dalam proses kelancaran pekerjaan. Jika hilang, arsip sulit dicari penggantinya, dan arsip penting disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai yang terkandung di dalamnya. Yang termasuk arsip penting misalnya Surat Keputusan terkait pegawai (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup/pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas tabelaris, berita acara pemeriksaan keuangan, buku kas harian, buku kas umum, buku kas penolong, daftar isian kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah membayar uang, dan sebagainya.
4. *Arsip vital (vital archives)*. Arsip ini bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Termasuk arsip vital antara lain akte pendirian perusahaan, buku induk siswa/mahasiswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen pemilikan tanahm gedung, dan lain-lain.

Menurut tingkat penggunaan /frekuensi penggunaan arsip, arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

1. *Arsip aktif*, adalah arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
2. *Arsip pasif*, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja namun terkadang diperlukan juga dalam pelaksanaan kerja.
3. *Arsip abadi*, merupakan arsip yang harus disimpan untuk selama-lamanya karena nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

b. Nilai guna Arsip

Berkaitan dengan nilai guna ini, maka dimungkinkan suatu arsip memiliki beberapa nilai atau kegunaannya.

Milton Reitzfeld berpendapat bahwa arsip mempunyai 7 nilai sebagai berikut:

1. *Nilai guna administrasi*
2. *Nilai guna hukum*
3. *Nilai guna keuangan*
4. *Nilai guna untuk dasar kebijakan*
5. *Nilai guna untuk pelaksanaan kegiatan*
6. *Nilai guna sejarah*

7. *Nilai guna penelitian*

Sementara *The Liang Gie* (1979: 215) mengemukakan 6 nilai dari arsip:

1. *Nilai administrasi (administrative value)*
2. *Nilai hukum (legal value)*
3. *Nilai keuangan (fiscal value)*
4. *Nilai penelitian (research value)*
5. *Nilai pendidikan (educational value)*
6. *Nilai dokumentasi (documentary value).*

Untuk memudahkan ingatan, keenam nilai arsip di atas disingkat dengan singkatan ALFRED.

Menurut *Ensiklopedia administratif* yaitu

1. *Guna informatoris*
2. *Guna yuridis*
3. *Guna historis*
4. *Guna ilmiah*

Menurut *Arsip Nasional Republik Indonesia* Guna arsip dibedakan menjadi:

1. *Nilai guna primer meliputi :*
2. *Nilai guna administrasi*
3. *Nilai guna hukum*
4. *Nilai guna keuangan*
5. *Nilai guna ilmiah dan teknologi*
6. *Nilai Guna sekunder meliputi :*
7. *Nilai guna kebuktian*
8. *Nilai guna informasional*

Dari berbagai sumber di atas dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip yaitu :

1. *Untuk kegunaan administrasi*
2. *Untuk kegunaan hukum*
3. *Untuk kegunaan keuangan*
4. *Untuk kegunaan haluan organisasi*
5. *Untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi*
6. *Untuk kegunaan sejarah*
7. *Untuk kegunaan keperluan penelitian*
8. *Untuk kegunaan penerangan*

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Ditinjau

dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi 2 (dua), yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

Nilai Guna Primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

- a. Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan policy organisasi memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai di masa mendatang.
- b. Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyesuaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti penjualan dan pembelian, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
- c. Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.
- d. Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional sering kali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

Nilai Guna Sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang ada didalamnya.

- a. Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.
- b. Nilai guna informasional, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat,

benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya. Contohnya, arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Disini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.

c. Macam-macam Arsip

Macam-macam arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

1. *Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:*
 - a. *Arsip kepegawaian, contoh: Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.*
 - b. *Arsip keuangan, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar*
 - c. *Arsip pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.*
 - d. *Daftar pendidikan, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.*
2. *Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya*
 - a. *Surat, contohnya: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.*
 - b. *Pita rekaman*
 - c. *Mikro film*
 - d. *Disket*
 - e. *Compact disk*
 - f. *Flash disk*
3. *Arsip menurut nilai gunanya. Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya*
 - a. *Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan*
 - b. *Arsip bernilai administrasi, contohnya: ketentuan–ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.*
 - c. *Arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.*
 - d. *Arsip bernilai sejarah, contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa*
 - e. *Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian*
 - f. *Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan*

- g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran*

4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya.

- a. Arsip tak penting, contohnya surat undangan dan memo (T)*
- b. Arsip biasa, contohnya: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang (B)*
- c. Arsip penting, contohnya: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji (P)*
- d. Arsip sangat penting / vital, contohnya: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah (V)*

5. Arsip Menurut Fungsinya.

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari*
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.*

6. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengolahannya

- a. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional pusat di Jakarta.*
- b. Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional di daerah ibu kota propinsi.*

7. Arsip Menurut Keasliannya.

- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.*
- b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.*
- c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.*
- d. Arsip petikan, arsip yang berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.*

8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

- a. Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari*

- isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print komputer.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
 Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian arsip serta kearsipan, karakteristik, fungsi, penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip yang diketahui siswa	10 menit
Inti	1) Mengidentifikasi masalah : (Mengamati) : 1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materi melalui tayangan 2. Peserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru (Menanya) : 3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan pengertian arsip serta kearsipan, karakteristik, fungsi, penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip 4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini</p> <p>2) Menetapkan masalah (Mengumpulkan Informasi) :</p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang macam-macam arsip yang ada di lingkungan sekolah/kantor.</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p>3) Mengembangkan solusi (Mengumpulkan informasi) :</p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan macam-macam arsip dilihat dari bentuk dan wujudnya, subjeknya, sifat kepentingannya dan kekuatan hukumnya.</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p> <p>4) Melakukan tindakan strategis (Menalar) :</p> <p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi (Mengkomunikasikan) :</p> <p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1.

Media

: Bahan tayangan dan jaringan internet
2.

Alat

: Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3.

Sumber Belajar

: a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan. Jakarta : Yudistira

b. Internet

c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1.

Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes tertulis
2.

Bentuk dan Instrumen Penilaian

:

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian arsip serta kearsipan, karakteristik, fungsi, penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami Pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>b. Memahami karakteristik dan fungsi arsip</p> <p>c. Mengidentifikasi penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip</p>	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang pengertian arsip serta kearsipan, karakteristik, fungsi, penggolongan, nilai guna dan macam-macam arsip</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

1. Apa yang dimaksud dengan kearsipan?
2. Sebutkan karakteristik dari arsip?
3. Sebutkan nilai guna dan macam-macam arsip?

Kunci Jawaban :

1. *Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip*
2. **Otentik** , *arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi; isi, struktur dan konteks. yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan/diterima, memiliki arti/makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan, dan transaksi organisasi penciptanya;*
Legal , *arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.*
Unik , *tidak dibuat massal atau digandakan, arsip berbeda dengan buku, jurnal dan bahan publikasi lainnya. Arsip menurut konteksnya, dan memiliki kronologi yang unik selalu merupakan satu-satunya produk. Adapun copy (duplikasi) arsip memiliki arti yang berbeda baik untuk pelaksanaan kegiatan maupun bagi staf/pejabat yang berwenang dengan kegiatan tersebut.*
Reliable , *keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan*
3. *Nilai guna arsip yaitu :*
 - a. *Untuk kegunaan administrasi*
 - b. *Untuk kegunaan hukum*
 - c. *Untuk kegunaan keuangan*
 - d. *Untuk kegunaan haluan organisasi*
 - e. *Untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi*
 - f. *Untuk kegunaan sejarah*
 - g. *Untuk kegunaan keperluan penelitian*
 - h. *Untuk kegunaan penerangan**Macam-macam arsip dapat dibedakan sebagai berikut:*

1. *Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:*
2. *Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya*
3. *Arsip menurut nilai gunanya. Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya*
4. *Arsip Menurut Sifat Kepentingannya.*
5. *Arsip Menurut Fungsinya.*
6. *Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengolahannya*
7. *Arsip Menurut Keasliannya.*
8. *Arsip Menurut Kekuatan Hukum*

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.1. Memahami arsip dan kearsipan

2. KD pada KI Pengetahuan

4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.1.5. Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip)

3.1.6. Menjelaskan daur hidup arsip

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.1.1. Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi

4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

a. *Mengemukakan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip)*

b. *Menjelaskan daur hidup arsip*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

a. *Mengkomunikasikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip)*

b. *Mengkomunikasikan daur hidup arsip*

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Asas penyimpanan arsip*
 - *Daur hidup arsip*

1. Penyelenggaraan Arsip (Asas Pengelolaan Arsip)

Pada dasarnya ada beberapa asas dalam pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi atau gabungan antara kedua tersebut. Untuk penentuan asas tersebut ada beberapa pertimbangan misalnya lokasi dari setiap unit kerja apa berada dalam satu atap atau tidak, volume surat yang besar, jumlah pegawai dan pertimbangan lainnya. Asas-asas tersebut adalah:

a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan organisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan

pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya. Dengan kata lain bahwa dengan asas ini maka:

- 1. Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian, dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kersipan.*
- 2. Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengelola harus disampaikan informasi terlebih dahulu ke unit kersipan sehingga surat masuk tersebut teregister di unit yang berwenang.*
- 3. Penggunaan sarana pencatatan surat menjadi lebih efisien.*

Dengan melihat kondisi seperti ini maka asas sentralisasi sesuai untuk organisasi yang lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap dengan volume surat yang ditangani relatif kecil.

b. Asas Desentralisasi

Adalah kegiatan pengolahan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya.

Kalaupun hal ini yang terjadi maka yang perlu dicermati adalah harus adanya pembakuan sistem dan prosedur serta sarana pencatatan yang standar sehingga meskipun dilakukan pada masing-masing unit organisasi tetapi tetap ada standar yang baku secara organisasional. Dengan asas ini maka:

- 1. Pengolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengelola.*
- 2. Fungsi dan wewenang unit kersipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.*
- 3. Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing.*

Kelebihan dari asas ini adalah penyampaian surat ke meja kerja menjadi lebih cepat dan surat tersebut menjadi lebih cepat diproses dan ditindaklanjuti. Tetapi sebaliknya asas ini juga mempunyai kelemahannya yaitu kemungkinan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian dan pencatatan surat di samping tentu saja kemungkinan penggunaan sarana dan peralatan yang tidak efisien.

c. Asas Gabungan

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kersipan yang dilakukan oleh unit kersipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua asas di atas.

Keuntungan Dan Kelemahan Asas Pengolahan Arsip :

1) Asas Sentralisasi

a. Keuntungan

Keuntungan asas sentralisasi adalah sebagai berikut.

- 1. Adanya keseragaman sistem dan prosedur*
- 2. Arsip hilang atau kesalahan penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga pengelolaan arsip profesional.*
- 3. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.*
- 4. Penggunaan ruang dan peralatan arsip lebih efisien dan efektif.*
- 5. Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar.*
- 6. Pengawasan menjadi lebih mudah.*

b. Kelemahan

Namun asas sentralisasi memiliki kelemahan sebagai berikut.

- 1. Keseragaman asas belum tentu cocok untuk semua unit kerja.*
- 2. Bagi organisasi kantor yang bagian-bagiannya tidak berada dalam satu kompleks dan terpencar-pencar di beberapa tempat, maka pelaksanaan asas sentralisasi kurang tepat karena pekerjaan menjadi lambat.*
- 3. Petugas kearsipan belum tentu paham dengan permasalahan-permasalahan unit kerja, sehingga dapat terjadi salah persepsi dalam menilai sebuah arsip.*
- 4. Kemungkinan arsip tidak dapat ditemukan besar karena arsip hilang atau terselip.*

2) Asas Desentralisasi

a. Keuntungan

Keuntungan asas desentralisasi adalah sebagai berikut.

- 1. Unit kerja dapat menerapkan asas pengolahan kearsipan yang sesuai dengan bidang pekerjaan.*
- 2. Proses kerja lebih lancar sehingga arsip dapat ditemukan lebih cepat.*
- 3. Penetapan nilai guna arsip lebih tepat.*
- 4. Setiap karyawan akan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan.*

b. Kelemahan

Selain keuntungan terdapat juga kelemahan asas desentralisasi yakni sebagai berikut.

- 1. Kemungkinan terjadinya ketidakseragaman asas dan prosedur, termasuk peralatan, akan semakin besar.*
- 2. Kemungkinan banyak arsip yang sama disimpan pada tiap unit kerja.*
- 3. Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan, khususnya pelaksanaan penataan berkas. Penataan berkas pada unit kerja*

sering kali tidak diperhatikan, karena kegiatan ini dianggap kegiatan yang kurang penting, sehingga mendapat prioritas terakhir. Akibatnya, arsip seringkali tidak terorganisir secara baik bahkan cenderung kacau.

4. Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja. Pemusnahan arsip dilaksanakan tidak melalui ketentuan yang berlaku, seringkali terjadi pemusnahan terhadap arsip yang selayaknya dipertahankan. Sehingga tidak jarang organisasi kehilangan barang bukti.

5. Petugas arsip di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan. Hal ini disebabkan pekerjaan kearsipan dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

3) Asas Desentralisasi Terkendali (Gabungan)

a. Keuntungan

Keuntungan sistem gabungan ini adalah sebagai berikut.

1. Keseragaman prosedur dan tata kerja.
2. Proses kerja lancar, karena arsip aktif berada di unit pengolah.
3. Efisiensi kerja di unit pengolah, karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif.
4. Lebih mudah dalam pengendalian dan pembinaanya.
5. Karyawan di unit kerja dapat bertambah.

b. Kelemahan

1. Karena diselenggarakan di dua tempat, maka tentu saja peralatan yang digunakan cukup banyak.
2. Kemungkinan adanya arsip kembar dapat terjadi.
3. Membutuhkan tenaga yang lebih banyak.

2. Daur Hidup Arsip

Menurut (Robek dkk, 1987) aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan organisasi.

Pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip.

Adalah suatu sistem yang terdiri atas subsistem-subsistem :

1. Tahap penciptaan (creations) lahirnya active records

a. Manajemen formulir (Tata Naskah Dinas) dirancang untuk pengumpulan dan distribusi secara efisien (Ricks, 1992:358). Fungsi tata naskah dinas:

- Instrumen penting organisasi dan transmisi data
- Pengumpulan dan pemindahan data
- Alat penting menciptakan dokumen

b. Manajemen korespondensi (correspondence management, tata persuratan, mail handling)

Meliputi merancang, mengatur bentuk, sistematika, susunan, ukuran kualitas.

c. Manajemen laporan Meliputi:

- Menginformasikan fakta
 - Naskah laporan: didistribusikan secara cepat dan tepat
 - Memberi batas-batas sistematis di dalam menyusun dan merancang suatu laporan: bahasa, materi, format.
2. Penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance)
- Meliputi:
- a. Pengurusan surat (kegiatan menerima, pengarahannya/penilaian, pencatatan).
 - b. Pengelolaan surat (distribusi informasi)

Sistem penyimpanan dan pemberkasan

Adalah kegiatan penataan berkas merupakan kegiatan yang bersifat mengatur, menyusun, dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis logis.

1. Sistem penyimpanan (storage)
 - Asas sentralisasi (dipusatkan pada unit kerja) Diterapkan pada organisasi kecil. Unit Kearsipan menerima awal surat.
 - Asas desentralisasi (langsung ke unit pengolah) Unit pengolah diberi otoritas untuk mengelola dan menyimpan arsip diterapkan pada organisasi besar.
 - Asas gabungan (sentralisasi + desentralisasi)

2. Filing Sistem

Meliputi alphabetis (huruf): nama, subjek, geografis), numerik, dan alfanumerik, kronologis

- Sistem nama abjad disesuaikan dengan urutan abjad, sistem ini sederhana dan mudah dalam temu balik arsip, pencarian langsung ke tempat penyimpanan.
- Sistem numerik berdasarkan atas nomor/kode berupa angka.
 - a. Serial: sistem numerik langsung > 5 digit
 - b. Duplex: tidak berurutan, terminal dan middle digit system
- Sistem geografis berdasarkan wilayah-wilayah tertentu.
- Sistem subjek pokok masalah

3. Sistem pemeliharaan

Adalah upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi, mengambil tindakan untuk menyelamatkan arsip.

- Preventif conservation (preservasi)
- Curative conservation (konservasi)

3. Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Records)

Dasril Iteza - Siklus hidup Arsip merupakan konsep penting dalam **Records Management**. Ini adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa fase daur hidup sebelum disusutkan/ dimusnahkan. Lamanya siklus hidup bervariasi. Sebagai contoh, sebuah siklus hidup dapat sesingkat nol (0) hari, atau siklus hidup tidak boleh memiliki akhir yang ditetapkan. Masing-masing tahap siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan suatu kegiatan pengelolaan catatan khusus bahwa

administrator arsip kinerja di awal atau di akhir fase. Bersama-sama, meliputi tahapan durasi siklus hidup.

Setelah arsip dibuat, itu harus diajukan sesuai dengan yang ditetapkan, skema logis ke dalam repositori yang dikelola di mana akan tersedia untuk pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi yang terdapat dalam arsip tidak lagi memiliki nilai langsung, catatan data yang akan dihapus dari aksesibilitas aktif. Tergantung pada sifat dari arsip tersebut, dengan demikian hasil akhir dari suatu arsip adalah baik dipertahankan, ditransfer, diarsipkan atau dihancurkan.

Memahami konsep "Record"

Arsip (atau Records) terdiri dari [informasi](#) yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti kegiatan. The International Council on Archives (ICA) mendefinisikan records sebagai “recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity. While the definition of a record is often identified strongly with a document, a record can be either a tangible object or digital information which has value to an organization”

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan arsip seperti yang dijabarkan dalam pasal 1 ayat 2 undang-undang tersebut adalah Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip sering kali terdiri dari dokumen, tetapi mereka juga dapat berisi bentuk konten lainnya, seperti foto, cetak biru, peta, file audio atau bahkan halaman Web. Akte kelahiran, foto medis sinar-x, dokumen office, database, data aplikasi dan e-mail yang merupakan contoh arsip.

Gagasan arsip disertai dengan lebih banyak makna daripada sebuah dokumen: dokumen hanyalah rekaman sebuah sarana informasi, sedangkan pengertian tentang records (arsip) meliputi peran memainkan dokumen yang mendasari dalam suatu organisasi dari waktu ke waktu, hubungan peserta dalam masyarakat harus terekam, dan hubungan antara records dengan records lain.

Siklus atau daur hidup arsip didasarkan pada gagasan bahwa arsip menjadi kurang penting seiring berjalannya waktu. 90% dari penggunaan arsip berlangsung selama 90 hari pertama setelah diciptakan. Secara teori siklus hidup arsip ada beberapa tahap dan saya akan mengambil konsep daur hidup arsip dari beberapa ahli dalam bidang masalah kearsipan, yang memiliki konsep daur hidup arsip. Daur hidup arsip dengan kata lain juga punya kehidupan yang sama dengan organisme biologis, beberapa ahli kearsipan tersebut saya utarakan diantaranya adalah:

Phase Siklus Hidup Arsip

Menurut Suzan Z. Diamond, arsip itu memiliki empat tahap kehidupan, yaitu : (1). *first is creation, when pen is put on the paper data are generated by a computer or information is captured on film tape or any other medium*, (2). *Active Use, which can range from a few days for several yeasrs. During this period, user frequently reference the records, so they need quick access*, (3). *The third period on the cycle is inactive, when the records in storage*, (4). *The final stage in the cycle is destruction*.

Milburn D. Smith III, menurutnya daur hidup arsip juga ada empat dengan penjelasan sebagai berikut: (1). *The first phases of records life cycle is generation or creation. In the phase, document are produced in the form of letters, report forms, or statistics. They are stored on a variety of media, either electronic, papers, voice/ video, or microfilm*, (2). *Second phase active use, then it is received or produced by the department that will use it, it has to be classified and filed to ensure easy access*, (3). *The third phase is semi active or archival use*, (4). *The final phase is destruction*.

Berbeda dengan dua ahli diatas, Minna M. Johnson dan Norman F. Kallaus, membagi kedalam tujuh phase yaitu: (1). *Creatin*, (2). *Classification*, (3). *Storage*, (4). *Retrieval*, (5). *Purging or Retention*, (6). *Transfer*, (7). *Archival Storage or Disposition*.

Michael Roper justru membaginya hanya kedalam tiga phase yaitu: (1). *Creation*, (2). *Use and maintenance*, (3). *Disposal*.

Mengapa Siklus Hidup Arsip Penting Untuk Manajamen Kearsipan?

Records manajemen adalah sebuah cabang khusus dari pengelolaan dokumen yang berhubungan dengan informasi yang melayani sebagai bukti dari sebuah organisasi kegiatan bisnis. Records manajemen mencakup seperangkat praktek-praktek yang diakui berkaitan dengan siklus hidup informasi, seperti mengidentifikasi, mengklasifikasi, pengarsipan, melestarikan dan menghancurkan catatan. ISO 15489: 2001 standard mendefinisikan sebagai "bidang manajemen yang bertanggung jawab atas kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi catatan, termasuk proses untuk menangkap dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan usaha dan transaksi dalam bentuk recods."

Dictionary of Archival Terminology, Records Management diartikan sebagai berikut *"that area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of record(s)"*.

Aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah untuk penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyimpanan, pencarian, disposisi, dan pelestarian direkam segala bentuk informasi yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam menjalankan operasinya.

Sistem merupakan totalitas komponen yang terdiri dari sub komponen – sub komponen yang saling berkaitan dan saling menentukan sehingga membentuk kebulatan yang terpadu (FX. Soedjadi, O & M Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen, 1988, hal 84). Jadi, sebagai system, kearsipan itu merupakan suatu totalitas didalamnya terdapat tata kerja dan prosedur kerja yang sifatnya tertentu

dalam totalitas pola. System kearsipan dalam totalitas pola itu disebut sebagai Records Management atau Manajemen Kearsipan.

Siklus hidup merupakan titik awal untuk pembuatan sebuah program pengelolaan arsip. Tanpa hal itu, program pengelolaan arsip (records) tidak akan dikelola atau tidak akan berjalan dengan baik. Tools, sistim, dan prosedur yang dikembangkan untuk mengelola setiap fase siklus kehidupan. Sebagai contoh, file rencana dan sistem pelacakan membantu mengelola arsip aktif dan semi-aktif. Sebuah jadwal retensi adalah alat yang mengatur pergerakan catatan dari satu fase ke yang berikutnya. (Dari berbagai sumber)

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip yang diketahui siswa	10 menit
Inti	1) Mengidentifikasi masalah : (Mengamati) : 1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip melalui tayangan 2. Peserta didik memperhatikan tayangan penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip (Menanya) :	

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip</p> <p>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip</p> <p>2) Menetapkan masalah (Mengumpulkan Informasi) :</p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip yang ada di lingkungan sekolah/kantor.</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p>3) Mengembangkan solusi (Mengumpulkan informasi) :</p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan asas-asas penyelenggaraan kearsipan berdasrkan UU Kearsipan Pasal 4 No. 43 Tahun 2009</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p> <p>4) Melakukan tindakan strategis (Menalar) :</p> <p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi (Mengkomunikasikan) :</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1.

Media

: Bahan tayangan dan jaringan internet
2.

Alat

: Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3.

Sumber Belajar

: a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.
 Jakarta : Yudistira
 b. Internet
 c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1.

Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes tertulis
2.

Bentuk dan Instrumen Penilaian

:

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip)</p> <p>b. Menjelaskan daur hidup arsip</p>	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi

3	<p><i>Keterampilan</i></p> <p><i>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang penyelenggaraan arsip (Asas penyimpanan arsip) dan daur hidup arsip</i></p>	<i>Pengamatan</i>	<p><i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i></p>
---	--	-------------------	--

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

- Sebutkan dan jelaskan asas-asas penyimpanan arsip?*
- Mengapa siklus daur hidup arsip penting bagi kegiatan kearsipan?*

Kunci Jawaban :

- a. Asas Sentralisasi**

Secara umum asas yang digunakan oerorganisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.
 - b. Asas Desentralisasi**

Adalah kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun kel uar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.
 - c. Asas Gabungan**

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dala m arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.
- Siklus hidup merupakan titik awal untuk pembuatan sebuah program pengelolaan arsip. Tanpa hal itu, program pengelolaan arsip (records) tidak akan dikelola atau tidak akan berjalan dengan baik. Tools, sistim, dan prosedur yang dikembangkan untuk mengelola setiap fase siklus kehidupan. Sebagai contoh, file rencana dan sistem pelacakan membantu mengelola arsip aktif dan semi-aktif. Sebuah jadwal retensi adalah alat yang mengatur pergerakan catatan dari satu fase ke yang berikutnya.*

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.

Penata, III/c

NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNİYATI

NIM 14802241048



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.1. Memahami norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan

2. KD pada KI Pengetahuan

4.1. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.2.1. Menjelaskan undang-undang kearsipan

3.2.2. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan

3.2.3. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.2.1. Melakukan identifikasi kajian norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan

4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Mengemukakan undang-undang kearsipan*
- b. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan*
- c. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

- a. Mengkomunikasikan undang-undang kearsipan*
- b. Mengidentifikasi peranan arsip, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan*
- c. Mengelompokkan peranan arsip, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan*
- d. Mengidentifikasi syarat-syarat pegawai arsip*

E. Materi Ajar

- *Fakta*
 - *Peranan arsip*
 - *Fungsi Kearsipan*
 - *Tujuan Kearsipan*

- Masalah kearsipan
- Konseptual
 - Undang-undang kearsipan
 - Syarat-syarat pegawai arsip

UNDANG-UNDANG KEARSIPAN

- UU no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- UU no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU no. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU no. 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
- UU no. 08 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- UU no. 08 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- UU no. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
(sudah dibatalkan oleh UU no. 43 tahun 2009)

Peraturan Pemerintah

- PP no.82 Tahun 2012: Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- PP no.28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- PP no. 88 Tahun 1999 tentang Tatacara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi
- PP no.87 Tahun 1999 tentang Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
- PP no.23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah-Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumentasi
- PP no.34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

Peraturan Presiden RI

- Perpres no.42 tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis
- Perpres no.33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
- Perpres no.47 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan
- Perpres no.46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis

Keputusan Presiden RI

- a. Keppres no.105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis
- b. Keppres no. 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Keppres no. 110 Tahun 1999 tentang Dewan Buku Nasional
- d. Keppres no. 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional Indonesia

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Permendikbud no. **60 tahun 2012** tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Permendikbud no. 39 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional **bersama Lampiran**
- c. Permendikbud no. 42 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Di Lingkungan Depdiknas
- d. Permendikbud no. 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Departemen
- e. Pendidikan Nasional (telah dibatal oleh Permendikbud no. 60 tahun 2012
- f. Permendikbud no. 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi (Penyimpanan) Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan PTN dan Kopertis
- g. Permendikbud no. 13 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substansif dan Fasilitatif Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional

Peraturan/Keputusan/Surat Edaran Kepala Arsip Negara RI

- a. Perka ANRI no.11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan. Peraturan ini mencakup prosedur akreditasi dan sertifikasi baik itu kelembagaan maupun SDM Kearsipan
- b. Perka ANRI no.06 TAHUN 2005 tentang Pedoman Perlindungan,Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
- c. Kepka ANRI no. 7 tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta
- d. Kepka ANRI no. 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
- e. Kepka ANRI no. 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip
- f. Kepka ANRI no. 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder Dan Guide Arsip
- g. Kepka ANRI no. 09 Tahun 2000 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

- h. Kepka ANRI no. 2 tahun 1992 tentang Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan bagi Jabatan Arsiparis
- i. Surat Edaran Kepala ANRI no. SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip

Kepala Badan Kepegawaian Negara

- a. Perka BKN no. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
- b. Kebersama Kepala ANRI dan Kepala BKN no. 02 tahun 2000 dan no. 22 tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat

Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

- a. Jabatan fungsional Pustakawan/arsiparis silakan baca Keppres no. 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS, Rumpun jabatan fungsional no. 21 yaitu Rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan
- b. Permenpan no. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya peraturan ini mengganti Keputusan Menpan No.34/KEP/M.PAN/3/2004
- c. Perbersama Kepala ANRI dan Kepala BKN no. 18 tahun 2009 dan no. 21 tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka kreditnya

Peranan Kearsipan

Kearsipan adalah sebuah proses mulai dari, penciptaan/pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan berdasarkan sistem yang baku. Bila suatu saat arsip dibutuhkan maka dengan mudah dan cepat arsip tersebut dapat ditemukan kembali. Apabila arsip yang telah menjalani seleksi berdasarkan manfaatnya, maka arsip yang dianggap tidak bernilai tersebut dapat kita musnakan agar tidak mengganggu dan sekaligus untuk penghematan ruang penyimpanan arsip.

Bidang kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam suatu roda organisasi/lembaga pemerintah, Badan, Perusahaan, karena arsip adalah sebagai bahan data atau informasi yang dapat dipercaya dan juga sebagai bahan ingatan dari suatu kegiatan organisasi. Mengingat begitu pentingnya bidang kearsipan sebagai bahan informasi terpercaya, untuk itulah pemerintah sangat besar sekali perhatiannya terhadap bidang kearsipan. Oleh sebab itu

pemerintah telah mengeluarkan beberapa peraturan perundang-undangan (Perpu) tentang kearsipan demi menjaga serta melestarikan arsip-arsip Nasional sebagai bahan bukti sejarah bangsa.

Manfaat dari fungsi yang dapat dilihat dari sistem pengelolaan bidang kearsipan di setiap Organisasi/Badan/Lembaga Pemerintah adalah sebagai berikut:

- Kegiatan suatu organisasi/lembaga/Badan/Perusahaan berjalan sebagaimana mestinya.
- Dijadikan sebagai bahan data yang terpercaya bila terjadi kesalahpahaman dalam suatu kegiatan pekerjaan.
- Sebagai bahan bukti dari suatu kegiatan suatu organisasi dan sekaligus merupakan data informasi yang akurat dan terpercaya keabsahannya.
- Dapat menghemat baik dari sisi waktu dan juga biaya operasional suatu organisasi.
- Sebagai alat penyimpanan warkat/surat.
- Sebagai bahan perbandingan dalam menentukan suatu kebijakan di organisasi

Tujuan kearsipan

1. Menurut UU no.7 tahun 1971 pasal 3 : Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.
2. Menurut Drs. Soewito
 - a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
 - b. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan.
 - c. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
 - d. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
 - e. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
 - f. Untuk menjaga kelestarian arsip.
3. Menurut Drs. E. Martono
 - a. Menyediakan warkat jika diperlukan.
 - b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
 - c. Mengumpulkan warkat-warkat yang memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya.
 - d. Menghemat tempat penyimpanan.

- e. *Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.*
- f. *Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.*

Tujuan kearsipan secara umum adalah sebagai berikut :

1. *Menerima warkat*
2. *Mencatat warkat*
3. *Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan*
4. *Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan system tertentu.*
5. *Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.*
6. *Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.*
7. *Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.*

Masalah Kearsipan

Pendapat-pendapat beberapa ahli:

a. Menurut Drs. Moekijat

Masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan, yaitu

:

- 1) *Dipergunakan sistem pengolahan (klasifikasi) yang salah*
- 2) *Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas.*
- 3) *Pegawai-pegawai yang tidak terlatih*
- 4) *Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu*
- 5) *Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan maupun menghapuskan warkat-warkat.*
- 6) *Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan*
- 7) *Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat yang dipinjam atau pengembaliannya.*

b. Menurut Drs. E. Martono

Masalah yang sering timbul bertalian dengan warkat, antara lain :

- 1) *Warkat tak dapat ditemukan kembali karena hilang.*
- 2) *Warkat ditemukan setelah lama mencari dengan membongkar seluruh tumpukan warkat.*
- 3) *Jumlah warkat tiap hari selalu bertambah*

- 4) Tempat penyimpanan warkat terlalu kecil bila dibandingkan dengan jumlah warkat, sehingga tempatnya kurang.
- 5) Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat.
- 6) Pegawai di bidang penyimpanan kurang terlatih.

c. Menurut Drs. The Liang Gie

Masalah-masalah pokok dalam bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal –hal berikut :

- 1) *Tidak dapat ditemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi.*
- 2) *Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.*
- 3) *Bertambahnya surat-surat ke bagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.*
- 4) *Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, akibatnya pegawai-pegawai arsip tidak terampil dan kurangnya bimbingan yang teratur.*

d. Menurut Drs. Aw. Widjaya

Masalah pokok dalam bidang kearsipan antara lain :

- 1) *Tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat suatu surat yang diperlukan oleh atasan atau petugas unit lain dari bagian arsip.*
- 2) *Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.*
- 3) *Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.*
- 4) *Tata kerja dan peralatan tak berkembang (out of date), tak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurangnya pengarahan kepada petugas kearsipan.*

Dari beberapa pendapat tentang masalah kearsipan yang dijumpai di instansi pemerintah/swasta dapat disimpulkan bahwa masalah kearsipan adalah :

- a. *Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.*
- b. *Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip itu harus segera disimpan.*

- c. *Kurang menyadari arti pentingnyasuatu arsip bagi organisasi.*
- d. *Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.*
- e. *Penyusunan arsip secara serampangan.*
- f. *Petugas arsip kurang terampil.*

Cara Pemecahan Masalah

Maka untuk mengatasi masalah-masalah kearsipan tersebut, kita harus tahu bagaimana cara untuk mengatasi masalah-masalah tersebut agar tidak merugikan perusahaan, yaitu dengan memerhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penggunaan system penyimpanan secara tepat

System penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu :

- a. *System abjad (alphabetic system)*
- b. *System masalah (subject system)*
- c. *System tanggal (chronologi system)*
- d. *System wilayah (geographic system)*
- e. *System nomer (numeric system)*

b. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan / kontrol dan pengandilian yang ketat.

c. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan.

1. *Ruang tempat penyimpanan harus tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruang harus cukup retang (sinar matahari harus dapat masuk ke ruang penyimpanan). Ruang penyimpanan harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air.*
2. *Penggunaan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot DDT atau yang sejenis. Penyemprotan harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditujukan ke lantai, dinding, dan rongga ruangan. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku, yang dapat diletakkan disela-sela arsip.*
3. *Tindakan preventif (pencegahan) yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat kearsipan. Larangan merokok*

diruang arsip bagi petugas kearsipan atau orang lain. Dipasang tabung pemadam kebakaran.

4. *Memperhatikan kondisi arsip. Menjaga kondisi arsip tetap prima dengan cara membersihkan arsip dengan kemucing maupun dengan peralatan modern, mengeringkan arsip yang basah dengan kipas angin.*

d. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat

1. *Ruangan yang tepat : luas, suhu, kelembaban dll*
2. *Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dll.*
3. *Alat-alat penerimaan surat, seperti bak surat, meja tulis, rak, dsb.*
4. *Alat penyimpanan surat, seperti filling cabinet, lemari.*
5. *Alat-alat lainnya, seperti tuangan, cahaya dsb.*

e. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Untuk dapat mengemban tugas, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh factor lemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bifang kearsipan. Pegawai yang telah terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan. Di samping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektivitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai factor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik.

f. Penyelenggaraan penyusutan warkat

Penyusutan warkat diadakan secara berkala sehingga tidak terjadi penimbunanwarkat dan tercampurnya warkat yang penting dengan warkat lama yang akan dimusnahkan.

Syarat-syarat Petugas Arsip

Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :

1. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekeja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Menurut Drs Anhar, Untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapihan. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan.
 2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya.
 3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan-jabatan
 4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik
- Jadi dapat disimpulkan bahwa syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut :

1. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
2. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruan.
3. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
5. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
6. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
7. Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
8. Sehat rohani dan jasmani.
9. Bekerja secara professiona

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

<i>Pendekatan</i>	: <i>Scientific Learning</i>
<i>Strategi Pembelajaran</i>	: <i>diskusi, tanya jawab dan ceramah</i>
<i>Model Pembelajaran</i>	: <i>Discovery Learning (Penemuan)</i> <i>Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)</i>

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi undang-undang kearsipan, peranan, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan serta syarat-syarat pegawai kearsipan yang diketahui siswa	10 menit
Inti	<p>1) Mengidentifikasi masalah :</p> <p>(Mengamati) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materi melalui tayangan2. Peserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru <p>(Menanya) :</p> <ol style="list-style-type: none">3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan undang-undang kearsipan, peranan, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan serta syarat-syarat pegawai kearsipan4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini <p>2) Menetapkan masalah</p> <p>(Mengumpulkan Informasi) :</p> <ol style="list-style-type: none">6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang undang-undang kearsipan, peranan, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan serta syarat-syarat pegawai kearsipan.7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen. <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p>(Mengumpulkan informasi) :</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>8. <i>Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan implemtasi undang-undang kearsipan dan peranan kearsipan bagi suatu kantor</i></p> <p>9. <i>Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</i></p> <p>4) <i>Melakukan tindakan strategis</i> <i>(Menalar) :</i></p> <p>10. <i>Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</i></p> <p>11. <i>Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</i></p> <p>5) <i>Melihat ulang dan mengevaluasi</i> <i>(Mengkomunikasikan) :</i></p> <p>12. <i>Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</i></p> <p>13. <i>Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</i></p> <p>14. <i>Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</i></p>	
<i>Penutup</i>	<p>1. <i>Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</i></p> <p>2. <i>Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</i></p>	<i>10 menit</i>

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media

: Bahan tayangan dan jaringan internet
2. Alat

: Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar

: a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.
 Jakarta : Yudistira
 b. Internet
 c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. *Jenis/Teknik Penilaian* : *Pengamatan, tes tertulis*
2. *Bentuk dan Instrumen Penilaian* :
 - a. *Bentuk Penilaian*

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<i>Sikap</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang undang-undang kearsipan, peranan, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan serta syarat-syarat pegawai kearsipan</i> b. <i>Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</i> c. <i>Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</i> 	<i>Pengamatan</i>	<i>Selama Pembelajaran dan saat diskusi</i>
2	<i>Pengetahuan</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Memahami undang-undang kearsipan</i> b. <i>Memahami peranan, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan</i> c. <i>Mengidentifikasi syarat-syarat pegawai kearsipan</i> 	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <p><i>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang undang-undang kearsipan, peranan, fungsi, tujuan dan masalah kearsipan serta syarat-syarat pegawai kearsipan</i></p>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

- b. *Instrumen Penilaian*
- Soal tes:**
1. *Sebutkan undang-undang yang mengatur kearsipan ?*
 2. *Sebutkan syarat-syarat dalam pemilihan pegawai ?*

- Kunci Jawaban**
1. *UNDANG-UNDANG KEARSIPAN*
 - a. *UU no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*
 - b. *UU no. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*
 - c. *UU no. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*
 - d. *UU no. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*
 - e. *UU no. 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik*

- f. UU no. 08 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
 - g. UU no. 08 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
 - h. UU no. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
(sudah dibatalkan oleh UU no. 43 tahun 2009)
2. Syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut :
- a. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
 - b. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruan.
 - c. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - d. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
 - e. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
 - f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
 - g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
 - h. Sehat rohani dan jasmani.
 - i. Bekerja secara profesional.

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.1 Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan

4. KD pada KI Pengetahuan

4.1 Menggunakan peralatan kearsipan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.1.1 Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan

3.1.2 Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.1.1 Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Mengemukakan pengertian peralatan kearsipan*
- b. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

- a. Mengkomunikasikan pengertian peralatan kearsipan*
- b. Mengidentifikasi macam-macam peralatan kearsipan*

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Pengertian peralatan kearsipan*
 - *Macam-macam peralatan kearsipan*

A. Pengertian Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan.peralatan pada umumnya tahan lamakarena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam,kayu,alumunium,besi,plastic,dan sebagainya.

Fungsi peralatan kearsipan,yaitu:

- 1. Sebagai saran penyimpanan arsip*

2. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan.

3. Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama.

Tiga istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, yaitu:

1. *Pengarsipan Horizontal: penyimpanan arsip secara mendatar dimana arsip saling bertumpuk*
2. *Pengarsipan Vertical: penyimpanan arsip secara tegak lurus dimana arsip disusun berderet kebelakang.*
3. *pengarsipan lateral: penyimpanan yang dilakukan secara berdiri dimana arsip disusun berderet menyamping.*

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi/ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan di bidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan. Dalam hal ini adalah peralatan yang pada umumnya digunakan untuk kegiatan penyimpanan surat atau berkas-berkas (arsip).

B. Macam-macam peralatan kearsipan

Menyimpan dokumen arsip tidak lepas dari menggunakan peralatan arsip. Peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperlama umur suatu arsip.

Peralatan ini pada umumnya dibuat menggunakan bahan-bahan yang tahan lama seperti, logam, kayu, alumunium, besi, plastik, maupun bahan kuat lainnya.

Istilah Penting yang Berkaitan dengan Penyimpanan Arsip:

1. *Pengarsipan horizontal, yaitu penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (horizontal), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.*
2. *Pengarsipan vertikal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (vertikal) dimana arsip disusun berderet kebelakang.*
3. *Pengarsipan lateral, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (lateral) dimana arsip disusun berderet menyamping*

Macam-Macam Alat Kearsipan :

a. Filing Cabinet

Peralatan ini merupakan "idola" dalam kearsipan karena amat terkenal, lemari ini terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000

lembar arsip ukuran surat yang disusun secara vertikal berderet kebelakang. *Filing cabinet* berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih aktif.

Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau map gantung (*hanging folder*). Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, karena diperlukan ruang longgar untuk memasukkan dan mengeluarkan arsip dari dalam laci. Penyimpanan arsip yang terlalu padat di samping membuat pekerjaan pencarian menjadi sulit, juga dapat merusak arsip yang ada di dalamnya. Dengan demikian, sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan guide 20-40 lembar .

Dalam laci *filing cabinet* dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan *hanging folder*. *Filing cabinet* dapat terbuat dari plastik atau logam.

Ada 3 istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip atau *filing cabinet*, yaitu sebagai berikut.

1. *Filing cabinet horizontal*, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (*horizontal*), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
2. *Filing cabinet vertikal*, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (*vertikal*) di mana arsip disusun berderet kebelakang.
3. *Filing cabinet lateral*, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (*lateral*) di mana arsip disusun berderet menyamping.

L.42 - L.43 - L.44 - L.45



b. *Rotary* (alat penyimpanan berputar)

Semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

c. *Lemari Arsip*

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca. Ada juga yang dibuat untuk menyimpan banyak arsip dengan menghemat ruangan, lemari seperti ini yang dinamakan dengan roll o pack.

Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke map, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misalnya:

- Rol film*
- Ordner, dan lain-lain*



d. *Rak Arsip*

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna menempatkan label/judul arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi



e. *Map Arsip*

Map arsip adalah lipatan kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut:

- 1) *Stopmap folio*, map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang masih dalam proses, tetapi juga untuk menyimpan arsip yang sudah in aktif.



- 2) *Map snelhecter*, map yang memiliki penjepit di tengahnya. Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat in aktif, tetapi dapat juga menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi menggunakan perforator.



- 3) *Folder*, map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal.



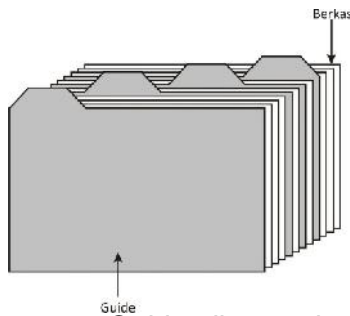
- 4) *Hanging folder*,
Hanging folder, folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.



f. Guide

Guide merupakan lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari 2 bagian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Tab Guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
- 2) Badan Guide, berfungsi untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.



Guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan filing cabinet, atau dapat juga di depan arsip jika menggunakan ordner atau map snelhecter.

Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan guide dibuat sesuai dengan ukuran arsip yang disimpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil, maka guide juga kecil.



Posisi tab guide dapat diatur penempatannya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Guide pertama, yaitu tab guide terletak pada posisi sebelah kiri, untuk menuliskan kelompok utama (main subject).
- 2) Guide kedua, yaitu tab guide terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (sub subject).
- 3) Guide ketiga, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (sub-sub subject) atau untuk yang lebih khusus lagi.

g. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.



Untuk mempermudah penghitungan kebutuhan peralatan arsip terutama bila kita menggunakan peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan menggunakan ordner atau sejenisnya, maka perlu diketahui beberapa istilah sebagai berikut:

- 1) *Dead space* = bagian yang tidak dapat digunakan untuk menyimpan media informasi
- 2) *Expansion space* = bagian yang digunakan untuk menampung arsip dan tambahannya dari waktu ke waktu
- 3) *Pape thickness* = tebal media informasi
- 4) *File thickness* = tebal keseluruhan dari media, informasi dan dengan holder secara keseluruhan.
- 5) *Access Room* = jarak antara file satu dengan file yang lainnya untuk mempermudah penyimpanan dan pengambilan file

h. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan staples remover.

Jangan memasukkan isi staples melebihi kemampuannya, supaya daya lentur per tetap kuat. Jika terjadi kemacetan di bagian mulut, usahakan tidak memukul-mukul stapler. Stapler sangat populer sehingga memiliki banyak nama tidak resmi yang berasal dari suara yang dikeluarkan saat ini, seperti jekreken, jepretan, dan cekrekan.

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dapat dibedakan menjadi:

- 1) Stapler kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
- 2) Stapler sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.
- 3) Stapler besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas.

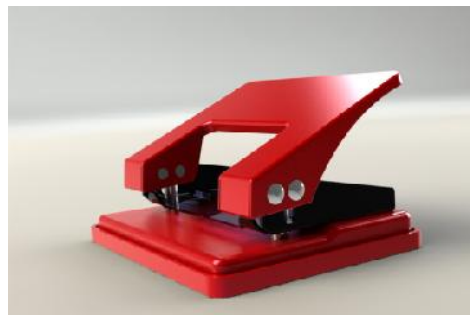


i. *Perforator*

Perforator adalah alat untuk melubangi kartu. Perforator digerakkan dengan tenaga manusia. Perforator membuat lubang dengan diameter 5 mm. Perforator terbuat dari logam.

Perforator dapat dibedakan sebagai berikut:

- 1) Perforator dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama plastik, dan lain-lain.*
- 2) Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snellhecter atau ordner.*
- 3) Perforator dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner.*



j. *Numerator*

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numerator dibedakan sebagai berikut:

- 1) Numerator kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.*
- 2) Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri dari lebih dari 6 digit.*

Numerator digerakkan dengan tangan. Terdapat pengatur angka rangkap, dan membuat angka secara otomatis dengan cara menekannya. Jika tidak digunakan, numerator harus disimpan di tempat tertutup dan kering.



k. *Kotak (Box)*

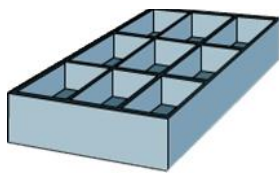
Kotak (box) adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat in aktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan dalam kotak

terlebih dahulu disimpan kedalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral) berderet ke samping.



I. Alat Sortir

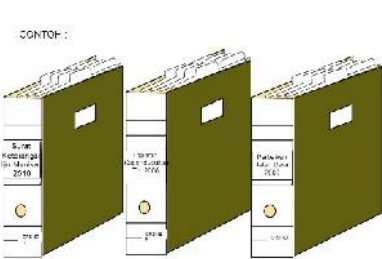
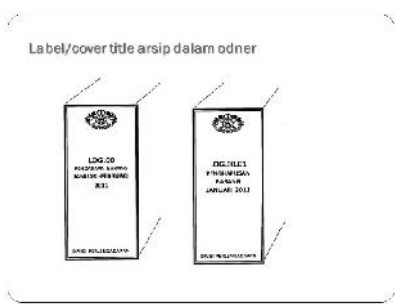
Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima. Alat sortir mempunyai berbagai bentuk dan bahan. Ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik atau karton.



Rak Sortir

m. Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasa diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide. Label terbuat dari bahan kertas sengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan lebel pada tempat yang diinginkan.



n. Tickler file

Tickler file adalah alat yang terbuat dari kotak kayu atau baja, yang berfungsi untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil seperti, lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, tickler file bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. Ticker file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.



o. *Cardex (card index) cabinet*

Cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam cardex terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.



p. *Alat Penyimpan Khusus*

Alat penyimpan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk khusus seperti flash disk, CD, kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dengan perkembangan teknologi. Bahkan adapula alat penyimpan data yang berada di dunia maya seperti pemanfaatan Google Drive dan Dropbox.

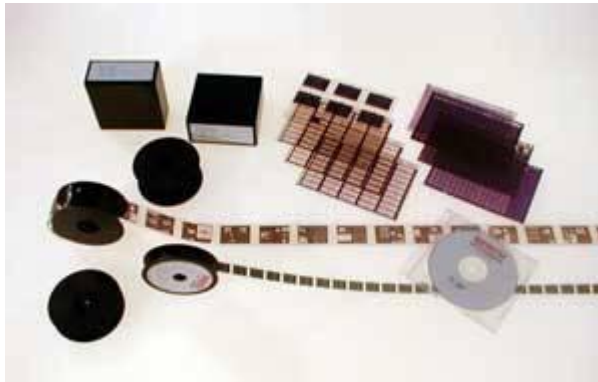


q. *Rak/Laci Kartu*



Rak/laci kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang disusun secara vertikal. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

r. Microfilm



Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Microfilm terdiri dari:

- 1) Alat pemotret, yang menghasilkan foto dalam bentuk klise (negative film) yang kecil.*
- 2) Rol film, adalah klise (negative film), untuk menampung hasil pemotretan.*
- 3) Alat pemroses, adalah alat untuk memproses film, agar dapat ditampilkan pada layar.*
- 4) Alat pembaca dan pencetak, yaitu alat untuk membaca atau menampilkan gambar/tulisan melalui layar, serta mencetaknya bila diperlukan.*

s. Komputer



Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bila diperlukan.

Bagian – bagian komputer.

Sistem komputer merupakan gabungan (konfigurasi) dari beberapa bagian, yaitu:

- 1) Keyboard (papan ketik), terdiri dari kunci-kunci atau tuts-tuts, sebagai alat input yang berfungsi untuk memasukkan dan mentransmisikan data maupun program ke dalam Central Processing Unit (CPU).
- 2) Monitor (screen), adalah alat yang berfungsi untuk menampilkan secara visual operasi dari keyboard dan hasil pengolahan komputer.
- 3) Central Processing Unit (CPU), adalah unit yang mengendalikan seluruh operasi sistem komputer.
- 4) Punched Card, adalah media input atau output, yang berupa kertas tebal/karton dengan ukuran tertentu.
- 5) Printer (mesin cetak), adalah peralatan output yang berfungsi untuk mencetak hasil pengolahan data dari CPU.
- 6) Kertas Printer, adalah kertas yang dibutuhkan untuk melihat hasil cetakan.
- 7) Disk Drive, adalah tempat untuk menyimpan disk yang digunakan.
- 8) Disk, adalah media untuk menyimpan bermacam-macam data.

Perlengkapan Kearsipan

Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat), artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus menerus.

1. Kartu Indeks adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu indeks dapat dibuat dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm.
Kartu indeks mencatat informasi tentang :
 - a. Judul/nama surat.
 - b. Nomor surat
 - c. Hal surat

- d. Tanggal surat,
- e. Kode surat,
- f. Kode kartu indeks

Kartu indeks digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan system penyimpanan subjek, tanggal, wilayah, dan nomor. Kartu indeks tidak digunakan jika arsip/dokumen dengan menggunakan system abjad. Hal ini disebabkan kartu indeks dibuat untuk membantu menemukan arsip apabila petugas atau si peminjam lupa tentang judul/caption/kode dari surat yang akan dipinjam. Seseorang biasanya lebih mudah mengingat nama orang/perusahaan. Oleh karena itu, kartu indeks ini disimpan berdasarkan nama orang/perusahaan sehingga susunannya diurutkan secara lafabetis.

Misalkan suatu arsip disimpan dengan menggunakan system masalah/subjek. Sebelum arsip tersebut disimpan, terlebih dahulu dibuat kartu indeks. Untuk mencari ditempat penyimpanan, tetapi jika tidak mengetahui (tidak ingat), maka sebelum mencari surat di tempat penyimpanannya, terlebih dahulu mencari kartu indeks pada laci kardex untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip tersebut.

2. *Kartu Tunjuk Silang* Salah satu cara yang dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks adalah dengan menggunakan kartu tunjuk silang. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12,5cm x 7,5cm.

Tidak semua arsip dibuatkan kartu tunjuk disilangnya, tetapi hanya arsip tertentu saja yang memang benar-benar perlu dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Hal ini disebabkan pembuatan kartu tunjuk silang berarti menambah beban kerja, waktu dan peralatan. Disamping itu, penggunaan kartu tunjuk silang yang berlebihan justru menambah keruwetan penyimpanan. Beberapa criteria dari suatu arsip yang perlu dibuatkan kartu tunjuk silangnya antara lain sebagai berikut :

- a. Jika suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul/caption/nama. Contoh : • Abdurrahman Wahid sering dipanggil dengan nama Gus Dur. Kedua nama tersebut sama-sama populer, maka dapat dibuatkan kartu tunjuk silangnya.
- b. Jika surat/arsip yang disimpan pada filling cabinet mempunyai lampiran dokumen lain yang ukurannya besar dan tidak memungkinkan untuk disimpan pada laci filling cabinet misalnya berupa peta, gambar, maka hal demikian dapat dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Penyimpanan kartu tunjuk silang dapat dilakukan dengan 2 cara, antara lain sebagai berikut : 1) Disimpan dengan menggunakan tempat tersendiri seperti kotak, disusun secara alfabetis. Hal ini dilakukan jika kartu tunjuk silang jumlahnya banyak. 2)

Disimpan dibagian paling belakang laci filing cabinet, dibelakang guide PS (Petunjuk Silang). Ini dilakukan jika kartu tunjuk silangnya sedikit.

3. *Lembar Pinjam Arsip (out slip)*

Lembar pinjam arsip (out slip) adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip. Adapun kegunaan dari lembar pinjam arsip, antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan bukti adanya peminjaman arsip.*
- b. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam.*
- c. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam.*
- d. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan.*
- e. Sebagai dasar untuk melakukan penilaian suatu arsip.*

Lembar pinjam arsip dibuat rangkap 3, antara lain sebagai berikut :

- a. Lembar ke-1 untuk ditempatkan pada tempat penyimpanan arsip yang dipinjam, sebagai tanda bahwa arsip tersebut sedang dipinjam.*
- b. Lembar ke-2 untuk peminjaman arsip sebagai bukti peminjaman.*
- c. Lembar ke-3 untuk petugas arsip (arsiparis) yang disimpan pada tickler file sebagai bahan ingatan.*

4. *Map Pengganti (out folder) Jika surat yang dipinjam tidak hanya satu surat, tetapi satu map yang berisikan seluruh surat-surat , maka perlu dibuat satu map pengganti (out folder) dan menempatkannya ditempat map yang dipinjam.*

5. *Buku Arsip adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyimpanan arsip.*

No. Urut	Tanggal Penyimpanan	Judul Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Hal Surat	Keterangan
0001	25 Januari 2008	PT Surya Gemilang	001.A. 289	18 Januari 2009	Perjanjian kerja sama	-

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning*
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah*
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan) Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)*

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi pengertian dan macam-macam peralatan kearsipan yang diketahui siswa</div>	10 menit
Inti	<div>1) Mengidentifikasi masalah : (Mengamati) :</div> <div>1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan pengertian dan macam-macam peralatan kearsipan melalui tayangan</div> <div>2. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang pengertian dan macam-macam peralatan kearsipan</div> <div>(Menanya) :</div> <div>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan pengertian dan macam-macam peralatan kearsipan</div> <div>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</div> <div>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang pengertian dan macam-macam peralatan kearsipan</div> <div>2) Menetapkan masalah (Mengumpulkan Informasi) :</div> <div>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang macam-macam peralatan kearsipan yang ada di lingkungan sekolah/kantor.</div> <div>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</div> <div>3) Mengembangkan solusi</div>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p><i>(Mengumpulkan informasi) :</i></p> <p>8. <i>Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan peranan dalam kegiatan mengarsip dan macam-macam peralatan kearsipan dalam kegiatan pengarsipan sebuah arsip di instansi/kantor</i></p> <p>9. <i>Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</i></p> <p>4) <i>Melakukan tindakan strategis</i></p> <p><i>(Menalar) :</i></p> <p>10. <i>Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</i></p> <p>11. <i>Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</i></p> <p>5) <i>Melihat ulang dan mengevaluasi</i></p> <p><i>(Mengkomunikasikan) :</i></p> <p>12. <i>Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</i></p> <p>13. <i>Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</i></p> <p>14. <i>Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</i></p>	
Penutup	<p>1. <i>Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</i></p> <p>2. <i>Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</i></p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

- 1. *Media* : *Bahan tayangan dan jaringan internet*
- 2. *Alat* : *Spidol, papan tulis, Laptop, LCD*
- 3. *Sumber Belajar* :
 - a. *Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan. Jakarta : Yudistira*
 - b. *Internet*
 - c. *Sumber lain yang relevan dengan materi (seperti pelaku administrasi di berbagai kantor)*

I. Penilaian Hasil Belajar :

- 1. *Jenis/Teknik Penilaian* : *Pengamatan, tes tertulis*
- 2. *Bentuk dan Instrumen Penilaian* :
 - a. *Bentuk Penilaian*

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<i>Sikap</i> <i>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian peralatan kearsipan, mengelompokkan macam-macam peralatan dan perlengkapan kearsipan</i> <i>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</i> <i>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Selama Pembelajaran dan saat diskusi</i>
2	<i>Pengetahuan</i> <i>a. Memahami Pengertian peralatan kearsipan</i> <i>b. Mengidentifikasi macam-macam peralatan kearsipan</i>	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <i>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang Pengertian peralatan kearsipan dan macam-macam peralatan kearsipan</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

1. *Jelaskan pengertian Peralatan Kearsipan !*
2. *Sebutkan dan jelaskan fungsi peralatan kearsipan !*
3. *Sebutkan dan jelaskan 5 macam peralatan kearsipan !*
4. *Sebutkan dan jelaskan 5 macam perlengkapan kearsipan !*

Kunci Jawaban

1. **Peralatan Kearsipan** adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. peralatan pada umumnya tahan lama karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastic, dan sebagainya.

2. Fungsi Peralatan Kearsipan

- a. sebagai sarana penyimpanan arsip
- b. sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan.
- c. sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama.

3. Macam-macam peralatan

p. Filing Cabinet

Peralatan ini merupakan "idola" dalam kearsipan karena amat terkenal, lemari ini terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun secara vertikal berderet ke belakang. Filing cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih aktif.

q. Rotary (alat penyimpanan berputar)

Semacam filing cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

r. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi

dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca.

s. *Rak Arsip*

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukan ke dalam ordner atau kotak arsip.

t. *Map Arsip*

Map arsip adalah lipatan kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar.

4. Perlengkapan Arsip

- a. *Kartu Indeks* adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan ,gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu indeks dapat dibuat dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm.
- b. *Kartu Tunjuk Silang* Salah satu cara yang dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks adalah dengan menggunakan kartu tunjuk silang. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12,5cm x 7,5cm.
- c. *Lembar Pinjam Arsip (out slip)*
Lembar pinjam arsip (out slip) adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip.
- d. *Map Pengganti (out folder)* Jika surat yang dipinjam tidak hanya satu surat, tetapi satu map yang berisikan seluruh surat-surat , maka perlu dibuat satu map pengganti (out folder) dan menempatkannnya ditempat map yang dipinjam.
- e. *Buku Arsip* adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyimpanan arsip.

a. Pedoman Penskoran :

Skor Penilaian

Skor no. 1 = 10

Skor no. 2 = 30

Skor no. 3 = 30

Skor no. 4 = 20

Skor no. 5 = 10

Nilai Keseluruhan = 100

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.3 *Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan*

4. KD pada KI Pengetahuan

4.3 *Menggunakan peralatan kearsipan*

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.3.3 *Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan*

3.3.4 *Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan*

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.3.2 *Memilih peralatan kearsipan yang sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan*

4.3.3 *Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi pekerjaan yang dilakukan*

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a.** *Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan*
- b.** *Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

- a.** *Mengkomunikasikan kriteria pemilihan peralatan kearsipan*
- b.** *Menggunakan peralatan kearsipan dengan baik dan benar*

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Kriteria pemilihan peralatan kearsipan*
- *Prosedural*
 - *Cara penggunaan peralatan kearsipan*

A. ANALISA KEBUTUHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KEARSIPAN

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut:

1. *Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk, jumlah dan ukuran fisik arsip, seperti peta, surat, foto, dan sebagainya. Misalnya arsip yang akan disimpan berupa 1000 dokumen dengan kategori arsip dinamis aktif, sehingga pembelian peralatan lemari arsip atau rak arsip yang sesuai untuk jenis arsip yang tersedia.*
2. *Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan, sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia, dan sebagainya.*
3. *Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau perkembangan arsip, apakah jumlah arsip terus bertambah setiap tahun dan berapa banyak rata-rata pertumbuhannya.*
4. *Peralatan yang akan digunakan juga harus memberikan kemudahan, arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.*
5. *Peralatan yang akan digunakan juga harus mempertimbangkan besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya. Misalnya ruangan yang tersedia ukuran 100 m x 200 m, maka pembelian peralatan kearsipan yang sesuai dengan ukurannya tersebut, sehingga tidak memaksakan untuk perluasan karena terlanjur membeli peralatan yang tidak sesuai dengan ukuran ruang yang tersedia.*
6. *Bentuk organisasi, apakah organisasinya besar atau kecil. Karena hal itu akan menentukan peralatan apa saja yang benar dibutuhkan oleh organisasi tersebut, sehingga tidak adanya peralatan yang tidak terpakai.*
7. *Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.*
8. *Biaya yang tersedia.*

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan mempunyai pengaruh besar dalam keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan. Dengan adanya peralatan tersebut, maka tujuan kearsipan, yaitu melindungi arsip dari kemusnahan serta dapat menyimpan dan menemukan arsip dalam waktu yang cepat dan tepat akan lebih mudan tercapai. Oleh karena itu, peralatan kearsipan harus benar-benar mendapat perhatian dalam kegiatan kearsipan.

Berbagai macam peralatan kearsipan dapat dicari di toko-toko keperluan kantor, dengan berbagai macam model, harga, bahan, dan sebagainya. Namun demikian, peralatan tersebut dapat dipesan khusus jika menginginkan peralatan yang lebih spesifik, baik bahan, model, maupun ukurannya.

Sebelum membeli atau menentukan peralatan apa yang akan digunakan, sebaiknya didata terlebih dahulu tentang kebutuhan peralatan/perlengkapat yang dibutuhkan.

Berikut ini contoh daftar dari kebutuhan peralatan dan perlengkapat arsip suatu kantor.

Daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan arsip suatu kantor:

Pengisian kode mengikuti aturan yang berlaku dalam suatu kantor. Pengajuan

No.	Kode	Nama Barang	Tipe	Spesifikasi	Merek	Jumlah
1	FC 1234	Filling Cabinet	Vertikal	4 laci	Elite	2 buah
2	F0 1234	Folder	Hangging	Ber-tab	New Fujian	400 Lb
3	Or 1234	Ordner	-	-	Gungyu 401	100 Kg
4	Ca 1234	Cardex	-	8 laci	President	5 buah

suatu perlengkapan juga mengikuti aturan yang berlaku di suatu kantor, tetapi pada umumnya diajukan atau dibuat untuk 1 tahun.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan yang diketahui siswa</div>	10 menit
Inti	<div>1) Mengidentifikasi masalah : (Mengamati) :</div> <div>1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan melalui tayangan</div>	

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>2. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p><i>(Menanya) :</i></p> <p>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>2) Menetapkan masalah</p> <p><i>(Mengumpulkan Informasi) :</i></p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan yang ada di lingkungan sekolah/kantor.</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p><i>(Mengumpulkan informasi) :</i></p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan dalam kegiatan pengarsipan sebuah arsip di instansi/kantor</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p> <p>4) Melakukan tindakan strategis</p> <p><i>(Menalar) :</i></p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi <i>(Mengkomunikasikan) :</i></p> <p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Bahan tayangan dan jaringan internet
2. Alat : Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan. Jakarta : Yudistira
- b. Internet
- c. Sumber lain yang relevan dengan materi (seperti pelaku administrasi di berbagai kantor)

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran

	<p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan</p> <p>b. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan</p>	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan dan cara penggunaan peralatan kearsipan</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

1. Sebutkan dan jelaskan kriteria pemilihan peralatan kearsipan !
2. Berikan contoh daftar kebutuhan peralatan arsip !

Kunci Jawaban :

1. Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut:
 - a. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk, jumlah dan ukuran fisik arsip, seperti peta, surat, foto, dan sebagainya. Misalnya arsip yang akan disimpan berupa 1000 dokumen dengan kategori arsip dinamis aktif, sehingga pembelian peralatan lemari arsip atau rak arsip yang sesuai untuk jenis arsip yang tersedia.
 - b. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan, sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia, dan sebagainya.
 - c. Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau perkembangan arsip, apakah jumlah arsip terus bertambah setiap tahun dan berapa banyak rata-rata pertumbuhannya.
 - d. Peralatan yang akan digunakan juga harus memberikan kemudahan, arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
 - e. Peralatan yang akan digunakan juga harus mempertimbangkan besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.

Misalnya ruangan yang tersedia ukuran 100 m x 200 m, maka pembelian peralatan kearsipan yang sesuai dengan ukurannya tersebut, sehingga tidak memaksakan untuk perluasan karena terlanjur membeli peralatan yang tidak sesuai dengan ukuran ruang yang tersedia.

- f. Bentuk organisasi, apakah organisasinya besar atau kecil. Karena hal itu akan menentukan peralatan apa saja yang benar dibutuhkan oleh organisasi tersebut, sehingga tidak adanya peralatan yang tidak terpakai.
 - g. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.
 - h. Biaya yang tersedia.
- 2.

No.	Kode	Nama Barang	Tipe	Spesifikasi	Merek	Jumlah
1	FC 1234	Filling Cabinet	Vertikal	4 laci	Elite	2 buah
2	F0 1234	Folder	Hangging	Ber-tab	New Fujian	400 Lb
3	Or 1234	Ordner	-	-	Gungyu 401	100 Kg
4	Ca 1234	Cardex	-	8 laci	President	5 buah

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait

dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.1.Menerapkan penanganan surat masuk

2. KD pada KI Pengetahuan

4.1.Melakukan penanganan surat masuk

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk

3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda

3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali

2. Indikator KD pada KI Ketrampilan

4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk

4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur

4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda

4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

a. Mengemukakan tahap-tahap penanganan surat masuk

b. Mengemukakan penanganan surat masuk sistem buku agenda

c. Mengemukakan penanganan surat masuk sistem kartu agenda

2. KD pada KI Ketrampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

a. Mengkomunikasitahap-tahap penanganan surat masuk

b. Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat masuk

c. Mengkomunikasitahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda

d. Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda

e. Mengkomunikasitahap-tahap penanganan surat masuk sistem kartu kendali

f. Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat masuk sistem kartu kendali

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
- *Surat Masuk*

- *Prosedural*
 - *Tahap-tahap penanganan surat masuk*
 - *Tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda*
 - *Tahap-tahap penanganan surat masuk sistem kartu kendali*

PENANGANAN SURAT MASUK

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

1. Tahap-tahap penanganan surat masuk

a. Penerimaan

Tugas penerima adalah mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim, menggolongkan surat sesuai dengan ungensi penyelesaian dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut dan dilakukan berdasarkan golongan surat biasa, rutin, dan rahasia.

c. Pencatatan

Surat dicatat dalam buku agenda dan diberi nomor agenda.

d. Pengarahan dan pnerusan

Surat yang perlu diproses lebih lanjut diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.

e. Penyampaian surar

Surat yang telah berdisposisi di sampaikan kepada pejabat yang bersangkutan.

f. Penyimpanan

Penyimpanan dilakukan sesuai dengan metode kearsipan yang berlaku.

2. Penaganan surat masuk sistem buku agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

- 1. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman*
- 2. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.*
- 3. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.*

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

1. *Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.*
2. *Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor*
3. *Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.*
4. *Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan*
5. *Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat*
6. *Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan*
7. *Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan*
8. *Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.*

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

a) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

1. *mengumpulkan setiap surat yang masuk,*
2. *meneliti ketepatan alamat*
3. *menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.*

b) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi

apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c) *Pencatatan Surat*

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d) *Pengarahan Surat*

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

e) *Penyampaian Surat*

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika prang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap prang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

1. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
2. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

f) *Penyimpanan Surat*

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu,

seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor

3. Penanganan surat masuk sistem buku agenda

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat

a. Ciri-ciri kartu kendali

- 1) Pada sistem kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa*
- 2) Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah*

b. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- 1) Lebih efisien dibanding buku agenda*
- 2) Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)*
- 3) Menghilangkan pencatatan berulang*
- 4) Mudah melacak lokasi surat yang diproses*
- 5) Memudahkan penyusunan arsip*
- 6) Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip*

c. Identifikasi kategori surat penting, biasa dan rahasia

Kategori surat penting adalah sebagai berikut.

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.*
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.*
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolahan tersebut akan menimbulkan kesulitan.*

Kategori surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.*
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.*
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.*
- Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.*

Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.*
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.*

d. Prosedur surat masuk penting

a) *Penerimaan surat*

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

b) *Pencatatan surat*

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti. Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- 1) Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- 2) Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

Kolom kartu kendali:

- Indeks: Diisi indeks surat
- Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal: Diisi tanggal terima surat

- No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal: Diisi hal surat
- Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- Lampiran: Lampiran surat
- Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- No surat: Diisi nomor surat
- Pengolah: Diisi unit pengolah
- Paraf: Diisi paraf pengolah surat
- c) Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- 3) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- 4) Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.
- 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.

- d) Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) Tata usaha unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- b) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
- c) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
- d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
- e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
- f) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar

dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

2) *Pimpinan unit pengolah*

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) *Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah*
- b) *Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk.*
- c) *Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.*

3) *Pelaksana*

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) *Menerima surat berikut lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.*
- b) *Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.*
- c) *Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.*

e) *Penyimpanan atau penataan arsip*

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 1) *Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.*
- 2) *Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.*
- 3) *Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu*

e. *Prosedur pengurusan surat masuk biasa*

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.

- 1) *Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.*
- 2) *Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.*

3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

- f. *Prosedur pengurusan surat masuk rahasia*
- Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.*
- Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.*
- 1) *Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.*
 - 2) *Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.*
 - 3) *Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.*
 - 4) *Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.*
 - 5) *Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar*

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Learning

Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah

Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)

Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kemateri tahap- penanganan surat masuk, penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem kartu kendaliyang diketahui siswa</div>	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Inti	<p>1) Mengidentifikasi masalah :</p> <p><i>(Mengamati) :</i></p> <p>1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materitahap- penanganan surat masuk, penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem kartu kendalimelalui tayangan</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan tayanganyang diberikan guru</p> <p><i>(Menanya) :</i></p> <p>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan tahap-penanganan surat masuk, penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem kartu kendali</p> <p>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini</p> <p>2) Menetapkan masalah</p> <p><i>(Mengumpulkan Informasi) :</i></p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang tahap-penanganan surat masuk, penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem kartu kendali</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p><i>(Mengumpulkan informasi) :</i></p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penanganan surat masuk dilingkungan sekolah</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>4) Melakukan tindakan strategis (Menalar) :</p> <p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi (Mengkomunikasikan) :</p> <p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media

: Bahan tayangan dan jaringan internet
2. Alat

: Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar

: a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.
Jakarta : Yudistira

b. Internet

c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian

:

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang tahap-	Pengamatan	Selama Pembelajaran

	<i>penanganan surat masuk, penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem kartu kendali</i> <i>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</i> <i>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</i>		<i>dan saat diskusi</i>
2	<i>Pengetahuan</i> <i>a. Memahamitahap-tahap penanganan surat masuk</i> <i>b. Memahami tahap-tahap penanganan surat masuk sistem buku agenda</i> <i>c. Mengidentifikasi tahap-tahap penanganan surat masuk sistem kartu kendali</i>	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <i>Terampil mengungkapkan dan mempratekkan tentang tahap- penanganan surat masuk, penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem kartu kendali</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

- 1. Jelaskan prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda !*
- 2. Jelaskan prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali !*

Kunci Jawaban :

- 1. Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda*

Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- 4. mengumpulkan setiap surat yang masuk,*
- 5. meneliti ketepatan alamat*
- 6. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat*

itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

b) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c) Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

e) Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika prang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap prang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

3. *Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.*

4. *Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.*

f) *Penyimpanan Surat*

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad. sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

2. *Prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali:*

a) *Penerimaan surat*

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- *Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.*
- *Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.*
- *Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.*
- *Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.*

b) *Pencatatan surat*

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- 1) *Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.*
- 2) *Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.*

c) *Pengarah atau pengendalian surat*

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- 1) *Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.*
- 2) *Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.*
- 3) *Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.*
- 4) *Mengamhil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.*
- 5) *Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.*

d) *Penyampaian surat ke unit pengolah*

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

- 1) *Tata usaha unit pengolah*

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat dan kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- b) Mengembalikan kartu kendali 2 kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada surat.
- c) Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat beserta lembar disposisi 1 dan 2 untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
- d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan lembar disposisi 1 dan 2 yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
- e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat beserta lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi.
- f) Menerima surat dan lembar disposisi 1 kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama.

Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat beserta kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

2) Pimpinan unit pengolah

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 dari tata usaha unit pengolah
- b) Mengisi lembar disposisi untuk tindak lanjut surat yang masuk.
- c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3, dan lembar disposisi 1 dan 2 kepada tata usaha unit pengolah.

3) Pelaksana

Tugasnya adalah sebagai berikut.

- a) Menerima surat beserta lembar disposisi 1 pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
- b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
- c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi 1 kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

e) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- 1) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.

- 2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3.
- 3) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*LU'LUUL MAKNUNYATI
NIM 14802241048*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait

dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.5.Menerapkan penanganan surat keluar

2. KD pada KI Pengetahuan

4.5.Melakukan penanganan surat keluar

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar

3.5.2. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda

3.5.3. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali

2. Indikator KD pada KI Ketrampilan

4.5.1. Melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat masuk

4.5.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat keluar dengan tepat sesuai dengan standar prosedur

4.5.3. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda

4.5.4. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

a. Mengemukakan tahap-tahap penanganan surat keluar

b. Mengemukakan penanganan surat keluar sistem buku agenda

c. Mengemukakan penanganan surat keluar sistem kartu agenda

2. KD pada KI Ketrampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

a. Mengkomunikasikan tahap-tahap penanganan surat keluar

b. Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat keluar

c. Mengkomunikasikan tahap-tahap penanganan surat keluar sistem buku agenda

d. Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat keluar sistem buku agenda

e. Mengkomunikasikan tahap-tahap penanganan surat keluar sistem kartu kendali

f. Mempratekkan tahap-tahap penanganan surat keluar sistem kartu kendali

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Penanganan Surat keluar*
- *Prosedural*
 - *Tahap-tahap penanganan surat keluar sistem buku agenda*
 - *Tahap-tahap penanganan surat keluar sistem kartu kendali*

PENANGANAN SURAT KELUAR

1. Tahap-tahap penanganan surat keluar

a. *Pembuatan Konsep Surat*

Konsep surat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. *Pengetikan*

Konsep yang telah mendapatkan persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, maka surat diserahkan kepada unit pegolah. Kemudian kepala unit pengolah membaca dengan teliti hasil pengetikan konsep surat hingga bentuk surat.

c. *Mengetik surat dalam bentuk akhir*

Konsep yang telah disetujui pimpinan diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. *Penandatanganan*

Surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani

e. *Pencatatan*

Surat yang telah ditandatangani, kemudian di cap menggunakan cap perusahaan. Surat dicatat di dalam buku verbal kemudian dikirim ke alamat yang dituju.

2. Penanganan surat keluar sistem buku agenda

a. *Pembuatan konsep*

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara :

- 1) *Sentralisasi* : *dipusatkan pada unit tertentu*
- 2) *Desentralisasi* : *dibuat oleh masing-masing unit*

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh :

- 1) *Atasan atau pimpinan*
- 2) *Orang yang ditunjuk (konseptor)*

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep surat ditulis di lembar konsep surat agar lebih rapi dan memudahkan dalam membuat konsep surat serta mencegah ada informasi yang tertinggal.

b. *Persetujuan konsep*

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor/bawahan, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi.

c. Pencatatan surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.

d. Pengetikan konsep surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi.

e. Pemeriksaan pengetikan

Juru tik harus memeriksa pengetikan sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun.

f. Penandatanganan surat

Setelah surat diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

g. Pemberian cap dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

h. Melipat surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi dengan menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet.

i. Penyampulan surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi. Perhatikan hal-hal berikut :

- 1) Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.*
- 2) Cantumkan nomor surat bila diperlukan.*
- 3) Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul sebelah kiri.*
- 4) Perangko secukupnya*

j. Pengiriman surat

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat, antara lain sebagai berikut :

- 1) Jenis surat.*
- 2) Informasi yang tercantum dalam surat.*
- 3) Tujuan/alamat surat.*

- 4) Volume/banyaknya surat.

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat cara berikut :

- 1) *Melalui kurir.*
- 2) *Melalui pos, perusahaan jasa pengiriman.*
- 3) *Melalui faksimile.*
- 4) *Melalui internet*

k. Penyimpanan surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan.

Catatan :

- 1) *Setiap surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar ke-2 untuk arsip.*
- 2) *Apabila alamat/orang yang dituju jumlahnya banyak, maka dapat diperbanyak dengan mesin pengganda, sedangkan yang asli untuk arsip dan salinannya untuk alamat yang dituju.*

3. Penanganan surat keluar sistem kartu Kendali

Penanganan Surat Penting

Langkah pengurusan surat keluar penting sistem kartu kendali dimulai dari pengonsepan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengiriman surat dan penataan arsip.

a. Pengonsepan Surat

Tahap awal pada pada penanganan surat adalah membuat konsep. Konsep surat dibuat oleh unit pengolah/unit kerja/sekretaris, kemudian diketik dalam bentuk draft pada lembar konsep surat. Kemudian draft diperiksa lalu disetujui/acc oleh pimpinan dengan memberikan tanda taklik atau paraf pada draft surat. Setelah di -acc, surat diketik rapi pada kop surat dan ditandatangani pimpinan/atasan kemudian diserahkan ke pencatat surat. Pencatatan surat keluar penting menggunakan kartu kendali, dan dilakukan pada unit kearsipan.

b. Pencatatan Surat

Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut :

- *menerima surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan*
- *mencatat surat pada kartu kendali rangkap 3*
- *menentukan kode surat*
- *memberikan stempel/cap dinas pada surat*
- *meneruskan kartu kedali 1, surat, dan lampiran kepada pengarah surat*
- *memberi paraf pada kartu kendali 2, lalu diserahkan ke penata arsip*
- *menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/unit kerja/sekretaris*

c. Pengarah Surat

Berikut ini merupakan tugas-tugas pengarah surat

- *menerima kartu kendali 1, surat asli, beserta lampirannya dari pencatat surat*

- mengecek kelengkapan lampiran surat dan menggandakan surat beserta lampirannya
- melipat surat asli dan memasukkannya kedalam amplop
- mencatat surat di buku ekspedisi ekstern
- memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirim
- menyimpan kartu kendali 1 sebagai kartu kontrol
- menyerahkan salinan surat/tembusan berikut kartu kendali 1 ke penata arsip.

Apabila surat sudah selesai dikirimkan, kartu kendali 1 ditukar dengan kartu kendali 2.

d. Pengiriman Surat

Pengiriman surat pada umumnya dilakukan oleh kurir atau pihak ekspeditor. Kurir atau ekspeditor ini akan mengirim surat sesuai dengan metode diperusahaan itu sendiri.

e. Penataan Arsip

Adapun tugas penataan arsip adalah.

- Menerima kartu kendali 2 dari pencatat surat dan menyimpannya, sebagai pengganti arsip yang ada di unit tata usaha/pengarah surat.
- Apabila surat telah dikirimkan, kartu kendali 2 pada penata arsip di ganti dengan kartu kendali 1 dan salinan/surat tembusan pada unit tata usaha/pengarah surat.

Penanganan Surat Biasa

Penanganan surat biasa (rutin) menggunakan lembar pengantar surat biasa rangkap 2. Dengan langkah-langkah pengurusan surat sebagai berikut.

a. Unit Pengolah

Konsep surat dibuat oleh unit pengolah. Surat dibuat dengan baik, disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat juga lengkap bagian setiap suratnya. Setelah draft surat di acc kemudian diketik lalu ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada pencatat surat.

b. Unit Kearsipan

Pencatat surat di unit ini menerima surat beserta lampiran. Surat keluar biasa kemudian diberi nomor dan diberi cap/stempel tanggal. Selanjutnya surat asli beserta lampirannya dilipat dan dimasukan pada amplop surat kemudian dicatat dalam lembar pengantar 1 dan 2. Kemudian lembar pengantar 2 diserahkan kepada unit pengolah, dan lembar pengantar 1 beserta surat dan lampirannya diteruskan ke pengarah surat.

c. Unit Tata Usaha

Pengarah surat menerima surat beserta lampirannya, dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1). Kemudian surat beserta lampirannya diperiksa kelengkapannya, dan dikopi untuk diarsip. Tembusan atau kopi surat dan lampiran diberi cap/stempel tanggal. Selanjutnya, surat asli beserta lampirannya dilipat dan dimasukan pada amplop kemudian dicatat dalam buku ekspedisi dan dikirim ke alamat tujuan. Setelah surat dikirim, salinan surat dan lembar pengantar 1 disimpan pengarah surat/tata usaha.

Penanganan surat rahasia

Penanganan surat keluar rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia. Langkah-langkah penanganan surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat dibuat sendiri oleh pimpinan, kemudian dimasukkan dalam amplop tertutup, lalu diteruskan oleh staff kantor ke pencatat surat.
- Surat rahasia langsung dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia rangkap 2. Lembar pengantar surat rahasia 1 diserahkan pada pengarah surat, dan lembar pengantar surat rahasia 2 diserahkan pada unit pengolah.
- Surat dan lembar pengantar 1 diterima oleh pengarah surat, kemudian dicatat ke dalam buku ekspedisi ekstern untuk dikirim. Setelah surat dikirim, lembar pengantar 1 disimpan oleh pengarah surat (TU).

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kemateri tahap- penanganan surat keluar, penanganan surat keluar sistem agenda dan sistem kartu kendaliyang diketahui siswa</div>	10 menit
Inti	<div>1) Mengidentifikasi masalah :</div> <div>(Mengamati) :</div> <div>1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materitahap- penanganan surat keluar, penanganan surat keluar sistem agenda dan sistem kartu</div>	

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p><i>kendali melalui tayangan</i></p> <p>2. Peserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru</p> <p><i>(Menanya) :</i></p> <p>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan tahap penanganan surat keluar, penanganan surat keluar sistem agenda dan sistem kartu kendali</p> <p>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkret/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini</p> <p> </p> <p>2) Menetapkan masalah</p> <p><i>(Mengumpulkan Informasi) :</i></p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang tahap penanganan surat keluar, penanganan surat keluar sistem agenda dan sistem kartu kendali</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p> </p> <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p><i>(Mengumpulkan informasi) :</i></p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penanganan surat keluar di lingkungan kantor</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p> <p> </p> <p>4) Melakukan tindakan strategis</p> <p><i>(Menalar) :</i></p> <p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>5) <i>Melihat ulang dan mengevaluasi</i> <i>(Mengkomunikasikan) :</i></p> <p>12. <i>Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</i></p> <p>13. <i>Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</i></p> <p>14. <i>Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</i></p>	
<i>Penutup</i>	<p>1. <i>Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</i></p> <p>2. <i>Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</i></p>	<p>10 menit</p>

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. *Media* : *Bahan tayangan dan jaringan internet*
2. *Alat* : *Spidol, papan tulis, Laptop, LCD*
3. *Sumber Belajar* : *a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan. Jakarta : Yudistira*
b. Internet
c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. *Jenis/Teknik Penilaian* : *Pengamatan, tes tertulis*
2. *Bentuk dan Instrumen Penilaian* :
a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p><i>Sikap</i></p> <p><i>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang tahap-penanganan surat keluar, penanganan surat keluar sistem agenda dan sistem kartu kendali</i></p> <p><i>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</i></p> <p><i>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</i></p>	<p><i>Pengamatan</i></p>	<p><i>Selama Pembelajaran dan saat diskusi</i></p>

2	<i>Pengetahuan</i> <i>a. Memahamitahap-tahap penanganan surat keluar</i> <i>b. Memahami tahap-tahap penanganan surat keluarsistem buku agenda</i> <i>c. Mengidentifikasi tahap-tahap penanganan surat keluar sistem kartu kendali</i>	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <i>Terampil mengungkapkan dan mempratekkan tentang tahap- penanganan surat keluar, penanganan surat keluar sistem agenda dan sistem kartu kendali</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

- 1. Jelaskan prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda !*
- 2. Jelaskan prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali !*

Kunci Jawaban:

- 1. Prosedur penanganan surat keluar sistem buku agenda :*
 - a. Pembuatan konsep*

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep surat ditulis di lembar konsep surat agar lebih rapi dan memudahkan dalam membuat konsep surat serta mencegah ada informasi yang tertinggal.
 - b. Persetujuan konsep*

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor/bawahan, maka konsep tersebut harus mendapat persetujuan dari pimpinan. Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi.
 - c. Pencatatan surat*

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor tersebut.
 - d. Pengetikan konsep surat*

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi.
 - e. Pemeriksaan pengetikan*

Juru tik harus memeriksa pengetikan sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun.
 - f. Penandatanganan surat*

Setelah surat diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau bertanggungjawab terhadap surat tersebut dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang.

g. *Pemberian cap dinas*

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

h. *Melipat surat*

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi dengan menggunakan aturan melipat surat. Sementara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet.

i. *Penyampulan surat*

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi. Perhatikan hal-hal berikut :

- 1) *Gunakan kop surat juga untuk sampul surat.*
- 2) *Cantumkan nomor surat bila diperlukan.*
- 3) *Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul sebelah kiri.*
- 4) *Perangko secukupnya*

j. *Pengiriman surat*

Hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan jasa pengiriman surat, antara lain sebagai berikut :

- 1) *Jenis surat.*
- 2) *Informasi yang tercantum dalam surat.*
- 3) *Tujuan/alamat surat.*
- 4) *Volume/banyaknya surat.*

k. *Penyimpanan surat*

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan.

2. *Prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali*

a. *Pengonsepan Surat*

Tahap awal pada pada penanganan surat adalah membuat konsep. Konsep surat dibuat oleh unit pengolah/unit kerja/sekretaris, kemudian diketik dalam bentuk draft pada lembar konsep surat. Kemudian draft diperiksa lalu disetujui/acc oleh pimpinan dengan memberikan tanda taklik atau paraf pada draft surat. Setelah di -acc, surat diketik rapi pada kop surat dan ditandatangani pimpinan/atasan kemudian diserahkan ke pencatat surat. Pencatatan surat keluar penting menggunakan kartu kendali, dan dilakukan pada unit kearsipan.

b. *Pencatatan Surat*

Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut :

- *menerima surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan*
- *mencatat surat pada kartu kendali rangkap 3*
- *menentukan kode surat*
- *memberikan stempel/cap dinas pada surat*
- *meneruskan kartu kendali 1, surat, dan lampiran kepada pengarah surat*
- *memberi paraf pada kartu kendali 2, lalu diserahkan ke penata arsip*
- *menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/unit kerja/sekretaris*

c. Pengarah Surat

Berikut ini merupakan tugas-tugas pengarah surat

- *menerima kartu kendali 1, surat asli, beserta lampirannya dari pencatat surat*
- *mengecek kelengkapan lampiran surat dan menggandakan surat beserta lampirannya*
- *melipat surat asli dan memasukkannya kedalam amplop*
- *mencatat surat di buku ekspedisi ekstern*
- *memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirim*
- *menyimpan kartu kendali 1 sebagai kartu kontrol*
- *menyerahkan salinan surat/tembusan berikut kartu kendali 1 ke penata arsip.*

Apabila surat sudah selesai dikirimkan, kartu kendali 1 ditukar dengan kartu kendali 2.

d. Pengiriman Surat

Pengiriman surat pada umumnya dilakukan oleh kurir atau pihak ekspeditor. Kurir atau ekspeditor ini akan mengirim surat sesuai dengan metode diperusahaan itu sendiri.

e. Penataan Arsip

Adapun tugas penataan arsip adalah.

- *Menerima kartu kendali 2 dari pencatat surat dan menyimpannya, sebagai pengganti arsip yang ada di unit tata usaha/pengarah surat.*
- *Apabila surat telah dikirimkan, kartu kendali 2 pada penata arsip di ganti dengan kartu kendali 1 dan salinan/surat tembusan pada unit tata usaha/pengarah surat.*

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*LU'LUUL MAKNUNYATI
NIM 14802241048*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari

yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.6. *Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip*

2. KD pada KI Pengetahuan

4.6. *Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip*

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.6.1. *Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip*

3.6.2. *Mengemukakan kegunaan klasifikasi arsip*

3.6.3. *Menguraikan tujuan klasifikasi arsip*

3.6.4. *Mengidentifikasi syarat penyusunan klasifikasi arsip*

3.6.5. *Menjelaskan unsur klasifikasi arsip*

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.6.1. *Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip*

4.6.2. *Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip*

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a.** *Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip*
- b.** *Mengemukakan kegunaan klasifikasi arsip*
- c.** *Menguraikan tujuan klasifikasi arsip*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

- a.** *Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip*
- b.** *Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip*

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Klasifikasi arsip*
 - *Tujuan klasifikasi arsip*
- *Fakta*
 - *Kegunaan klasifikasi arsip*

A. Pengertian Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi adalah penggolongan menurut jenis, seperti binatang (sapi, kuda, kambing, dan sejenisnya), kayu (jati, kamper, oak, dan sejenisnya), nomor kendaraan (B, F, H, dan sejenisnya), buku (sejarah, agama, dan sejenisnya), arsip (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sejenisnya). Kegunaan penggolongan ini adalah untuk mem-permudah dalam penemuan kembali yang dilengkapi pula dengan kode dan indeks. Kode merupakan tanda sebagai ganti pokok masalah, sedangkan indeks adalah tanda pengenalan berkas. Tunjuk silang digunakan apabila terdapat istilah yang berbeda, tetapi mempunyai arti yang sama, sedangkan kegunaan indeks relatif/kaitan adalah untuk memudahkan mencari kode klasifikasi karena disusun secara abjad.

B. Kegunaan Klasifikasi dan Kelengkapannya

Kegunaan klasifikasi dalam kearsipan adalah untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk lebih mempercepat dalam penemuan kembali tersebut, klasifikasi harus dilengkapi pula dengan berikut ini.

1. Kode.
2. Indeks.
3. Tunjuk Silang.
4. Indeks Relatif.

C. Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip

1. Penyimpanan Arsip

Skema klasifikasi arsip disusun atas dasar fungsi/kegiatan organisasi baik yang substantif maupun fasilitatif, agar arsip dapat terorganisir secara logis dan sistematis. Dengan demikian, arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Prinsip klasifikasi mengarah kepada pengelompokan arsip ke dalam unit-unit kecil. Dari unit-unit kecil dikelompokkan ke dalam golongan yang lebih besar. Unit-unit yang memiliki sifat sama digolongkan ke dalam suatu golongan tertentu sehingga membentuk suatu pengertian yang lengkap.

2. Klasifikasi Fungsional

Klasifikasi fungsional merupakan klasifikasi arsip yang disusun atas dasar fungsi dan kegiatan organisasi yang bersangkutan. Klasifikasi arsip ini yang membedakan dengan klasifikasi yang diterapkan pada bahan pustaka. Penggolongan arsip tidak dibatasi jumlah penggolongannya, tetapi disesuaikan dengan masalah-masalah yang ada yang ditimbulkan dari banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

3. Prosedur Penyusunan Klasifikasi

Agar arsip dapat diklasifikasikan secara tepat, maka perlu diperhatikan syarat-syarat dalam penyusunan skema klasifikasi arsip terutama dalam pembentukan golongan/kelas. Penggolongan dilakukan atas dasar fungsi dan kegiatan organisasi. Prosedur penyusunan klasifikasi arsip fasilitatif dan substantif tidak berbeda. Hanya untuk mewujudkan dalam skema klasifikasi keduanya dibedakan untuk memudahkan dalam penggunaannya.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan	: Scientific Learning
Strategi Pembelajaran	: diskusi, tanya jawab dan ceramah
Model Pembelajaran	: Discovery Learning (Penemuan)

Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaranMemeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capaiMelakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi klasifikasi arsip yang diketahui siswa	10 menit
Inti	<p>1) Mengidentifikasi masalah : (Mengamati) :</p> <ol style="list-style-type: none">Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materi pengertian, kegunaan dan tujuan klasifikasi melalui tayanganPeserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru <p>(Menanya) :</p> <ol style="list-style-type: none">Guru meminta siswa untuk menjelaskan pengertian, kegunaan dan tujuan klasifikasiJika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini <p>2) Menetapkan masalah (Mengumpulkan Informasi) :</p> <ol style="list-style-type: none">Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang pengertian, kegunaan dan tujuan klasifikasiGuru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen. <p>3) Mengembangkan solusi (Mengumpulkan informasi) :</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>8. <i>Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan klasifikasi arsip di instansi/kantor</i></p> <p>9. <i>Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</i></p> <p>4) <i>Melakukan tindakan strategis</i> <i>(Menalar) :</i></p> <p>10. <i>Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</i></p> <p>11. <i>Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</i></p> <p>5) <i>Melihat ulang dan mengevaluasi</i> <i>(Mengkomunikasikan) :</i></p> <p>12. <i>Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</i></p> <p>13. <i>Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</i></p> <p>14. <i>Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</i></p>	
Penutup	<p>1. <i>Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</i></p> <p>2. <i>Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</i></p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Bahan tayangan dan jaringan internet
2. Alat : Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.

Jakarta : Yudistira

b. Internet

c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis

2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<i>Sikap</i> <i>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian, kegunaan dan tujuan klasifikasi arsip</i> <i>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</i> <i>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Selama Pembelajaran dan saat diskusi</i>
2	<i>Pengetahuan</i> <i>a. Memahami pengertian klasifikasi arsip</i> <i>b. Memahami kegunaan klasifikasi arsip</i> <i>c. Mengidentifikasi tujuan klasifikasi arsip</i>	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <i>Terampil mengungkapkan dan mempratekkan tentang pengertian, kegunaan dan tujuan klasifikasi</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

1. Jelaskan pengertian klasifikasi arsip !
2. Apa saja kegunaan klasifikasi arsip ?

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

LU'LUUL MAKNUNYATI
NIM 14802241048

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA



SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081,

Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website :

<http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir,

menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip

2. KD pada KI Pengetahuan

4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

4.6.7. Menjelaskan pengertian Indeks Arsip

4.6.8. Mengemukakan manfaat Indeks Arsip

3.6.9. Mengidentifikasi peraturan mengindeks

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia

4.6.4. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan pengertian Indeks Arsip*
- b. Mengemukakan manfaat indeks arsip*
- c. Mengidentifikasi peraturan mengindeks*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

- a. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia*
- b. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia*

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Unsur Klasifikasi*
 - *Indeks Arsip*
- *Prosedural*
 - *Cara penyusunan klasifikasi arsip*

Indeks arsip

a. Pengertian Indeks

Indeks :

- 1) *Sebagai alat untuk menunjukkan isi (topik), perihal suatu dokumen atau sekelompok dokumen. Indeks umumnya berbentuk daftar, buku ataupun kartu.*
- 2) *Merupakan bagian kegiatan membuat, membentuk petunjuk, keterangan, isi masalah (topik/perihal di dalam satu atau sekelompok dokumen serta menyusunnya secara sistematis).*

Indeks dapat disusun sebagai berikut :

- (a) *Menurut abjad seperti kamus ataupun secara kelompok yang sejenis yang tersusun secara abjad, mis : kelompok nama orang, nama tempat, nama barang dsb.*
- (b) *Menurut ensiklopedia relative yaitu semua pokok masalah pertama yang setingkat disusun secara abjad, sedangkan masalah pokok kedua, ketiga dan seterusnya yang merupakan bagian dari masalah pokok pertama atau bagian dari masalah pokok kedua dan seterusnya masing-masing disusun secara abjad sesuai dengan tingkatnya.*

b. Mengindeks

adalah suatu cara menentukan ciri atau tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui dalam susunan mana dokumen tersebut harus dimasukkan ke dalam file dan untuk memudahkan mengetahui di dalam file mana dokumen tersebut dapat ditemukan bila diperlukan.

Membaca setiap dokumen merupakan bagian dari kegiatan mengindeks dari beberapa kata yang dapat dijadikan tanda pengenal, sebaiknya ditentukan saja yang paling tepat dan sesuai sebagai tanda pengenal utama (main caption), sedangkan kata-kata lainnya dapat digunakan sebagai cross-reference.

c. Aturan Indeks

(1) Indeks masalah

Di dalam kearsipan, masalah yang tersimpul di dalam surat/dokumen adalah berupa persoalan, perihal, gagasan atau kegiatan.

Menentukan tanda pengenal masalah memerlukan pengetahuan analitis untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pasti atas amanat surat yang bersangkutan. Untuk dapat memperoleh pengertian yang tepat dan pasti dari suatu arsip/surat/naskah, maka harus diambil kata benda sebagai kata tangkap. Kata sifat dan kata-kata keterangan

lainnya didalam indeks tidak dipakai sebagai kata tangkap dan hanya diperlukan sebagai keterangan yang memperjelas arti dan maksud kata tangkap atau untuk menyatakan adanya perbedaan dengan kata tangkap lainnya yang sama.

Sedapat mungkin penggunaan kata jadian berawalan sebagai kata tangkap dielakkan, sebaiknya dipilih kata pokok yang mengandung pengertian tunggal dan memberi arti sebagai kata benda.

(2) Indeks nama organisasi

Kata tangkap untuk nama organisasi perlu diperhatikan atas nama yang mana organisasi itu dikenal masyarakat. Dengan demikian yang diambil adalah nama organisasi itu sendiri, sedangkan wadah dan fungsi kegiatannya hanya sebagai penjelasan untuk membedakannya dengan kata tangkap lainnya yang sama.

Contoh : Bata, toko sepatu

 Borobudur, hotel

 Borobudur, toko antic

 Raja farma, apotik

Apabila organisasi memakai nama orang sebagai nama organisasi, maka nama orang itu tidak perlu dibalik-balik dengan menempatkan nama keluarga atau nama yang dianggap sebagai nama keluarganya tetapi diambil secara keseluruhan karena kata tangkap tersebut merupakan nama organisasi dan bukan nama orang.

Contoh : Cipto Mangunkusumo, rumah sakit

 Ahmad Yani, wisma

 Halim Perdanakusuma, lanuma

Nama badan-badan resmi (pemerintah dan partai politik, kata tangkapnya tidak perlu dibalik-balik dalam indeks. Apabila badan atau organisasi tersebut lebih dikenal dengan singkatannya, maka sebaiknya singkatan tersebut yang dijadikan kata tangkap untuk indeks, sedangkan nama seluruhnya (tanpa singkatan) dapat didukung sesudahnya.

Contoh : DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)

Bappenas

Pelni

(3) Indeks nama tempat

Diambil sebagai kata tangkapnya ialah nama sebenarnya.

Contoh : Petambusan, Kelurahan

 Tanah Abang, Kecamatan

 Jakarta, DKI

 Krakatau, Gunung

(4) Indeks nama orang

Dalam peraturan mengindeks nama orang, maka nama orang dibedakan atas :

(a) Peraturan mengindeks nama orang Indonesia

✓ Nama tunggal

Nama tunggal atau nama yang terdiri dari satu kata diindeks sebagaimana nama itu ditulis (satu unit)

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Saleh	Saleh	-	-	Sa

✓ Nama ganda

Nama ganda adalah nama yang terdiri dari lebih satu kata diindeks berdasarkan nama terakhir.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Mesra Helen	Helen	Mesra	-	He
Kaisar Rahardi Yuda	Yuda	Kaisar	Rahardi	Yu

✓ Nama keluarga, suku dan marga

Nama orang yang diikuti nama keluarga (Jawa), atau nama suku/marga/kaum (Minang, Batak, Maluku, dll.) diindeks berdasarkan nama keluarga suku, marga atau kaum.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Sigit Muhono	Muhono	Sigit	-	Mu
Faizal Koto	Koto	Faizal	-	Ko
Abdul Haris Nasution	Nasution	Abdul	Haris	Na

✓ Nama yang memakai singkatan didepan atau di belakang, diutamakan nama jelasnya.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
B.J. Habibie	Habibie	B	J	Ha
Titiek W.S.	Titiek	W	S	Ti

✓ Nama yang memakai gelar, yang diindeks adalah nama asli, marga atau keluarga. Sedangkan gelar ditempatkan pada unit terakhir daalam tanda kurung. Tetapi bila gelar itu diikuti nama tunggal, maka gelarnya ikut diindeks.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Arman Dt. Majoindo	Arman	Datuk	Majoindo	Ar
Raden Ajeng Kartini	Kartini	Raden	Ajeng	Ka
K.H. Ali Yafi	Yafi	Ali	(K.H.)	Ya

- ✓ Nama orang Indonesia dengan urutan kelahiran (orang Bali) diutamakan nama diri, diikuti urutan kelahiran dan gelar kalau ada.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
I Ketutu Widiada	Widiada	I Ketut	-	Wi
I Gusti Made Tina	Tina	Made	I Gusti	Ti

- ✓ Nama yang didahului nama baptis, maka yang diindeks adalah nama asli

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit II	Unit IV	Kode
Ig. Salmeno	Salmeno	Ignatius	-	-	Sa

- ✓ Nama wanita yang diikuti nama suami, nama keluarga suami atau nama orang tuanya termasuk nama yang memakai tanda hubung diutamakan nama suami, keluarga suami atau nama orang tuanya.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Ny. Yunita Ibrahim	Ibrahim	Yunita	(Ny)	Ib
Santi Salmi-Surono	Salmi-Surono	Santi	-	Sa

- ✓ Nama yang memakai kata bin, binti, al dsb. maka kata tersebut diindeks menjadi satu dalam satu unit. tetapi diabaikan dalam penyusunan kode abjadnya.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Hasan bin Ibrahim	bin Ibrahim	Hasan		Ib
Melia binti Sadikin	binti Sadikin	Melia		Sa
Harun al Rasyid	al Rasyid	Harun		Ra

- ✓ Nama orang yang memakai ejaan lama, diindeks berdasarkan nama dalam ejaan tersebut dan diberi lembar penunjuk silang dengan kata lihat untuk nama dalam ejaan baru.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Soeharto	Soeharto	-	-	So

(5) Indeks nama perusahaan

- ✓ Nama perusahaan pada umumnya
Nama perusahaan, toko, kantor yang diutamakan adalah nama dipentingkan baru diikuti jenis badan hukum atau kegiatannya.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	UnitIV	Kode
PT Mekarsari	Mekarsari	Perseroan	Terbatas	-	Me

- ✓ Nama bank atau perusahaan yang disingkat, harus dipanjangkan terlebih dahulu, kemudian diindeks sebagaimana nama itu ditulis.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
BRI	Bank	Rakyat	Indonesia	Ba
GIA	Garuda	Indonesia	Airways	Ga

- ✓ Nama perusahaan yang terdiri dari angka sebagai bagian dari nama perusahaan tersebut, diindeks angka itu sebagai satu unit.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Toko 234	Toko	Dua tiga empat	-	To
Club 007	Club	Zero zero seven	-	Ze

- ✓ Nama perusahaan yang menggunakan huruf dan bukan erupakan singkatan maka diindeks sebagai unit tersendiri.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
PT YZ	Y	Z	-	Y
Firma ABC	A	B	C	A

- ✓ Nama perusahaan yang memakai tanda penghubung seperti dari, dan, pada, of, and dan sebagainya. Tidak diindahkan dalam mengindeks dan ditempatkan diantara dua tanda kurung.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Andi & Motor Service	Andi (P)	Motor	Service	An
Bank of Amerika	Bank (of)	Amerika		Ba

(6) Peraturan mengindeks dan memberi kode instansi pemerintah

- ✓ Nama Instansi/lembaga pemerintah yang diindeks adalah nama pokok dari instansi tersebut. Sedangkan sifat dari organisasi itu ditempatkan diantara dua tanda kurung. tetapi bila sifat organisasi itu diiringi nama tunggal, maka sifat organisasinya ikut diindeks, tetap mengutamakan nama pokok organisasi tersebut.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Dep. Dalam Negeri	Dalam	Negeri	(Departemen)	Da

- ✓ Nama instansi negara asing diindeks unit politik negara yang bersangkutan.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
Dep. of U.S.A.	United	States	America (of)	Dep.	Un
Republik Pakistan	Pakistan	Republik	-	-	Pa

(7) Peraturan mengindeks dan memberi kode nama organisasi dan perhimpunan

Nama organisasi perhimpunan diindeks kata pengenal terpenting dari nama itu dan sifat organisasi seperti persatuan, himpunan, partai dll., ditempatkan pada unit terakhir.

Contoh :

Nama/caption	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
PGRl	Perguruan	Republik	Indoensia	Persatuan Pe	
HMI	Mahasiswa	Islam	Himpunan	-	Ma

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin</div> <div>3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</div> <div>4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi klasifikasi arsip dan indeks arsip yang diketahui siswa</div>	10 menit
Inti	<div>1) Mengidentifikasi masalah :</div> <div>(Mengamati) :</div> <div>1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materi unsur klasifikasai, cara</div>	

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p><i>penyusunan klasifikasi arsip dan indeks arsip melalui tayangan</i></p> <p>2. Peserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru</p> <p><i>(Menanya) :</i></p> <p>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan pengertian, kegunaan dan tujuan klasifikasi</p> <p>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini</p> <p> </p> <p>2) Menetapkan masalah</p> <p><i>(Mengumpulkan Informasi) :</i></p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang unsur klasifikasi, cara penyusunan klasifikasi arsip dan indeks arsip</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p> </p> <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p><i>(Mengumpulkan informasi) :</i></p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyusunan klasifikasi arsip dan indeks arsip di instansi/kantor</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p> <p> </p> <p>4) Melakukan tindakan strategis</p> <p><i>(Menalar) :</i></p> <p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi (Mengkomunikasikan) :</p> <p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Bahan tayangan dan jaringan internet
2. Alat : Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.
Jakarta : Yudistira
- b. Internet
- c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama Pembelajaran

	<p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang unsur klasifikasai, cara penyusunan klasifikasi arsip dan indeks arsip</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami unsur klasifikasi arsip</p> <p>b. Memahami cara penyusunan klasifikasi arsip</p> <p>c. Mengidentifikasi cara mengindeks arsip</p>	Pengamatan, tugas diskusi, dan tes	Selama Pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan dan mempratekkan tentang unsur klasifikasai, cara penyusunan klasifikasi arsip dan indeks arsip</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

1. Jelaskan cara penyusunan klasifikasi arsip
2. Jelaskan peraturan mengindeks !

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September
2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM 14802241048



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X / Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.7.Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.

2. KD pada KI Pengetahuan

4.6.Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.7.1 Menjelaskan sistem penyimpanan arsip

3.7. 2 Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokkan yang ditetapkan

4.7.2. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan

4.7.3. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

a. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip

b. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

a. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokkan yang ditetapkan

b. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan

c. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

d. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
- *Sistem Abjad*

- Istilah dalam penyimpanan sistem abjad
- Fakta
 - Klasifikasi Abjad
 - Perlengkapan yang dibutuhkan
- Prosedural
 - Cara penyimpanan arsip sistem abjad

Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Abjad

A. Pengertian

System abjad adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang di susun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/organisasi. Namaorang/badan/organisasi tersebut di susun berdasarkanurutan abjad. System abjad merupakan juga system yang tertua, langsung, dan yang paling banyak digunakan. Di sebut dengan system langsung (*direct filing system*) kareda dapat langsung mencari arsip yang tanpa menggunakan kartu indeks.

Adapun keuntungan penggunaan sistem abjad adalah:

1. Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
2. Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
3. Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan
4. Mudah diterapkan

Sedangkan kerugian sistem abjad adalah:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya
2. Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya, akan terpisah dalam penyimpanannya.
3. Harus mempergunakan peraturan mengindeks.
4. Banyak orang yang memiliki nama sama, sehingga harus lebih teliti, karena kalau tidak teliti bisa salah dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip.

B. Fungsi

Fungsi dari sistem penyimpanan abjad dari beberapa sistem penyimpanan tentu kita bertanya-tanya mengapa harus memakai sistem ini, sistem itu, untuk sistem abjad ini paling tidak kita bisa berargumen sebagai berikut:

1. Agar mudah menemukan berkas berkas atau arsip dengan cepat sesuai dengan urutan nama orang, nama perusahaan, nama organisasi, maupun instansi pemerintah
2. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun
3. Petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama

4. Dokumen lebih sering dicari dan diminta melalui nama
5. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak

C. Alat yang digunakan

Pada dasarnya semua jenis perlengkapan arsip dapat digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan penyimpanan system abjad. Dalam hal ini, penggunaan alat kearsipan yang digunakan, lebih di tekankan untuk alat – alat yang paling di gunakan di semua kantor, khususnya untuk menyimpan arsip – arsip aktif . Untuk peralatan yang di tidak di sebutkan disini, dalam praktiknya dapat menyesuaikan dengan aturan yang berlaku dalam penyimpanan system abjad. Peralatan dan perlengkapan tersebut, antara lain sebagai berikut :

1. Filing cabinet

Laci filing cabinet dapat menampung surat sekitar 3500 – 4000 lembar. Jadi penggunaan filing cabinet disesuaikan dengan banyaknya arsip yang ada di kantor. Paling tidak 1 filing cabinet harus di sediakan jika arsip tidak banyak. Laci tersebut dapat di beri kode A – Z. Akan tetapi, jika arsip dalam jumlah yang banyak, biasa saja 1 laci hanya untuk satu kode huruf. Jadi, dibutuhkan sebanyak 26 laci.

2. Guide

Guide sebagai pembatas antara kelompok arsip yang satu dengan yang lainnya sebanyak 26 guide juga harus disediakan. Di beri kode A – Z.

3. Hanging folder

Untuk menyimpan surat dalam filing cabinet, surat terlebih dahulu harus dimasukan ke dalam hanging folder, jumlahnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Hanging folder di tempatkan belakang guide. Misalnya, jika di tempatkan di belakang guide A, hanging folder diberi kode Aa, Ab, Ac, dan seterusnya. Atau dapat langsung diberi kode dengan nama koresponden.

4. Alat sortir

Untuk memudahkan dalam menyortir arsip, di perlukan alat sortir yang memadai. Tentu saja 26 kotak/trap disediakan.

D. Prosedur penyimpanan arsip system abjad

Langkah – langkah/prosedur penyimpanan arsip system abjad adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa surat/berkas

Sebelum surat di simpan, terlebih dahulu petugas memeriksa surat/arsip yang akan disimpan. Apakah arsip tersebut sudah boleh disimpan, ataukah sebenarnya surat tersebut masih belum selesai prosesnya.

2. Mengindeks surat/berkas

Surat di baca, kemudian di tetapkan indeksinya. Jika surat masuk, maka yang di indeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar maka yang di indeks adalah nama tujuan.

3. Mengode surat/berkas

Kode surat didapat setelah mengetahui indeks. Kode abjad di ambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nam yang telah di indeks. Tulislah kode pada surat/arsipnya.

4. Menyortir surat

Menyortir surat adalah mengelompokan surat – surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu, sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu “monda mandir”. Menyortir dilakukan apabila jumlah surat yang akan ditempatkan pada saat yang bersamaan dalam jumlah yang banyak.

5. Menempatkan surat/berkas

Langkah terakhir dari proses penyimpanan adalah menempatkan arsip yang pada tempatnya. Tempatkan arsip sesuai dengan kode yang telah di tetapkan.

E. Prosedur penemuan kembali

Surat yang sudah disimpan, pada suatu saat dapat di cari kembali. Keberhasilan dari kegiatan kearsipan adalah apabila arsip yang dicari dapat ditemukan dalam waktu yang cepat. Hal penting yang harus di ingat adalah petugas harus melakukan pencatatan peminjaman. Ini sangat penting dilakukan karena seringkali kehilangan arsip di sebabkan karea peminjaman yang tidak tertib, artinya peminjaman tidak di catat. Kehilangan arsip berarti kehilangan informasi.

Langkah–langkah yang dilakukan untuk menemukan surat adalah sebagaiberikut:

1. Menentukan judul surat

Petugas harus mengetahui judul dari arsip yang dicari, yaitu nama pengirim (jika surat masuk) atau nama yang di tuju (surat keluar).

2. Menentukan indeks

Judul surat kemuadian di indeks berdasarkan peraturan mengindeks nama orang/badan/organisasi.

3. Menentukan kode/surat

Nama yang sudah di indeks kemudian di tentukan kode suratnya, sebagai pedomanan/alat bantu untuk mencari arsip

4. Mencari arsip di tempat penyimpanan

Arsip dicari ditempat penyimpanan berdasarkan kode surat.

5. Mengambil surat

Jika arsip tersebut adalah benar arsip yang di cari, ambilah arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)

6. Memberikan arsip kepada peminjaman

Arsip selanjutnya diberikan kepada peminjaman disertai lembar peminjaman arsip (lembar 2) untuk mengingatkan kepada peminjam, kapan arsip tersebut harus dikembalikan.

7. Menyimpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file

Lembar pinjam arsip (disimpan pada tickler file sebagai alat control petugas arsip terhadap arsip – arsip yang di pinjam.

F. Contoh Penyimpanan Arsip Menurut Abjad

Setelah nama diindeks (apakah itu perorangan, perusahaan, pemerintah, organisasi), kemudian surat-surat diklasifikasikan berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z, tetapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunnya dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya.

Berikut contoh susunan klasifikasi abjad. dalam sebuah laci.



Dibalik setiap guide abjad inilah disimpan surat-surat yang sudah diklasifikasikan/dikelompokan berdasarkan susunan abjad

Contoh:

Abdurahman

Ali Abdurahman

Waluyo Abdi

Haryanto Arbi

Abdullah Badawi

Gunawan Budianto

Raihan Binsar

Ratna Budianto

Chacha Cahyanti

Yulianti Cahyati

Septian Dwi Cahyo

Alia Mitha Cahaya

Setelah nama-nama tersebut diindeks dan diklasifikasikan, maka urutan surat-surat tersebut adalah sebagai berikut.

- 1. Abdi, Waluyo
- 2. Abdurahman
- 3. Abdurahman, Ali
- 4. Arbi, Haryanto
- 5. Badawi, Abdullah
- 6. Binsar, Raihan
- 7. Budianti, Ratna
- 8. Budianto, Gunawan
- 9. Cahaya, Alia, Mitha
- 10. Cahyati, Chacha
- 11. Cahyati, Yulianti
- 12. Cahyo, Septian, Dwi

Kalau sudah diurutkan seperti diatas maka tinggal meletakkan surat tersebut kedalam guide yang sesuai dengan abjadnya, misal: Abdi, Waluyo disimpan pada guide A.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : Scientific Learning
- Strategi Pembelajaran : diskusi, tanya jawab dan ceramah
- Model Pembelajaran : Discovery Learning (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa kemateri penyimpanan	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<i>sistem abjad yang diketahui siswa</i>	
Inti	<p>1) Mengidentifikasi masalah :</p> <p>(Mengamati) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materi penyimpanan sistem abjad melalui tayangan2. Peserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru <p>(Menanya) :</p> <ol style="list-style-type: none">3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan penyimpanan sistem abjad4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkret/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini <p>2) Menetapkan masalah</p> <p>(Mengumpulkan Informasi) :</p> <ol style="list-style-type: none">6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang penyimpanan sistem abjad7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen. <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p>(Mengumpulkan informasi) :</p> <ol style="list-style-type: none">8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyimpanan sistem abjad di instansi/kantor9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi di antara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas. (konfirmasi) <p>4) Melakukan tindakan strategis</p> <p>(Menalar) :</p> <ol style="list-style-type: none">10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi (Mengkomunikasikan) :</p> <p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media

: Bahan tayangan dan jaringan internet
2. Alat

: Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar

: a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.
Jakarta : Yudistira

b. Internet

c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian

:
a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penyimpanan sistem abjad</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi

	<i>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</i>		
2	<i>Pengetahuan</i> <i>a. Memahamipengertian sistem abjad</i> <i>b. Memahami cara penyimpanan sistem abjad</i> <i>c. Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan</i>	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <i>Terampil mengungkapkan dan mempratekkan tentang penyimpanan sistem abjad</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

- 1. Jelaskan pengertian penyimpanan sistem abjad !*
- 2. Jelaskan prosedur penyimpanan sistem abjad !*

Kunci Jawaban

- 1. System abjad adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang di susun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/organisasi. Namaorang/badan/organisasi tersebut di susun berdasarkanurutan abjad. System abjad merupakan juga system yang tertua, langsung, dan yang paling banyak digunakan.*
- 2. Langkah – langkah/prosedur penyimpanan arsip sintem abjad adalah sebagai berikut :*
 - a. Memeriksa surat/berkas*
Sebelum surat di simpan, terlebih dahulu petugas memeriksa surat/arsip yang akan disimpan. Apakah arsip tersebut sudah boleh disimpan, ataukah sebenarnya surat tersebut masih belum selesai prosesnya.
 - b. Mengindeks surat/berkas*
Surat di baca, kemudian di tetapkan indeksinya. Jika surat masuk, maka yang di indeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar maka yang di indeks adalah nama tujuan.
 - c. Mengode surat/berkas*
Kode surat didapat setelah mengetahui indeks. Kode abjad di ambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nam yang telah di indeks. Tulislah kode pada surat/ arsipnya.
 - d. Menyortir surat*

Menyortir surat adalah mengelompokkan surat – surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu, sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu “monda mandiri”. Menyortir dilakukan apabila jumlah surat yang akan ditempatkan pada saat yang bersamaan dalam jumlah yang banyak.

e. Menempatkan surat/berkas

Langkah terakhir dari proses penyimpanan adalah menempatkan arsip yang pada tempatnya. Tempatkan arsip sesuai dengan kode yang telah ditetapkan.

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*LU'LUUL MAKNUNYATI
NIM 14802241048*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari

yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. KD pada KI Pengetahuan

3.7. *Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.*

2. KD pada KI Pengetahuan

4.6. *Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek*

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.7.1 *Menjelaskan sistem penyimpanan arsip*

3.7.2 *Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan*

2. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.7.1. *Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokan yang ditetapkan*

4.7.2. *Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan*

4.7.3. *Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan*

4.7.4. *Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan*

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

a. *Menjelaskan sistem penyimpanan arsip*

b. *Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan*

2. KD pada KI Keterampilan

Dengan diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat :

a. *Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokan yang ditetapkan*

b. *Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan*

c. *Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan*

- d. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan

E. Materi Ajar

- *Konseptual*
 - *Sistem Tanggal*
 - *Istilah dalam penyimpanan sistem tanggal*
- *Fakta*
 - *Klasifikasi tanggal*
 - *Perlengkapan yang dibutuhkan*
- *Prosedural*
 - *Cara penyimpanan arsip sistem tanggal*

Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari. Hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal kapan surat tersebut dibuat. Apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu.

Dalam sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yaitu hanya terdiri dari 3 bagian saja, yaitu nama tahun, nama bulan, dan nama tanggal. Disamping itu, orang juga sangat hafal dengan urutan bulan dalam setiap tahun masehi, (dimulai dari januari, februari, sampai dengan desember), dan jumlah tanggal pada setiap bulannya (terdiri 28-31 hari).

Daftar klasifikasi tanggal terdiri dari:

<i>Tahun</i>	<i>(tanggal utama)</i>	<i>sebagai kode laci</i>
<i>Bulan</i>	<i>(sub tanggal)</i>	<i>sebagai kode guide</i>
<i>Tanggal</i>	<i>(sub-sub tanggal)</i>	<i>sebagai kode hanging folder</i>



arsip sistem tanggal

Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan dalam sistem tanggal.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

a) Filing Cabinet

Filing cabinet disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

b) Guide

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (dalam satu tahun ada 12 bulan). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.

c) Hanging Folder

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.

d) Kartu Indeks

Kartu indeks diperlukan sebanyak jumlah dari jenis arsip yang disimpan. untuk lebih jelas peralatan yang dibutuhkan pada penyimpanan sistem tanggal .

Prosedur penyimpanan arsip sistem tanggal

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem tanggal pada dasarnya sama dengan langkah sebelumnya, antara lain sebagai berikut.

a) Memeriksa surat/berkas

Surat/berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh: Agus akan menyimpan arsip dari PT Surya Kencana tertanggal 1 Maret 2013. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2013.

b) Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tanggal 1 Maret 2013 terdiri dari tanggal utama (2013), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).

c) Mengode

Memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d) Menyortir

Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluarnya banyak pada hari yang sama.

e) Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip tertanggal 1 Maret 2013 disimpan pada laci berkode 2013, dibelakang guide Maret, di dalam hanging folder berkode 1. Perlu diingat bahwa penyimpanan sistem tanggal pun harus menyediakan kartu indeksnya, jadi kartu indeks untuk surat tertanggal 1 Maret 2013 harus dibuat juga.

Prosedur penemuan kembali arsip sistem tanggal

Langkah-langkah penemuan kembali arsip pada sistem tanggal adalah sebagai berikut.

- Tentukan identitas surat, berupa tanggal berapa surat tersebut dibuat. Contoh Arip ingin meminjam arsip lamaran kerja Retno Ismaningsih tertanggal 5 Februari 2012. Berarti identitas arsip tersebut adalah 5 Februari 2012.*
- Cari arsip tersebut dalam laci berkode 2012, dibelakang guide februari didalam hanging folder 5.*
- Lihat arsip tersebut apakah benar sesuai yang dicari. Jika ya, ambil arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).*
- Berikan arsip tersebut kepada peminjam berikut dengan lembar pinjaman arsip (lembar 2)*

- *Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) ke dalam tickler file*

Jika identitas arsip tidak diketahui maka proses mencari arsipnya menggunakan kartu indeks. Adapun langkahnya adalah sebagai berikut.

- *Tentukan identitas arsip, berupa nama orang/badan/perusahaan. contoh, Arip akan meminjam arsip Retno Ismaningsih yang tidak diketahui tanggal pembuatannya. Berarti identitas arsip tersebut adalah Retno Ismaningsih.*
- *Indekslah nama tersebut menjadi Ismaningsih, Agus.*
- *Tentukan kodenya menjadi Is*
- *Carilah kartu indeks di dalam laci berkode I, dibelakang guide berkode I dan hanging folder Is.*
- *Lihatlah kartu indeks tersebut dan lihat kode surat. contoh untuk kasus diatas setelah dilihat ternyata arsip tersebut mempunyai kode surat 5 Februari 2012.*
- *Ambillah arsip yang dimaksud tadi pada laci berkode 2012, dibelakang guide Februari, dalam hanging folder 5.*
- *Jika arsip tersebut benar, ambillah dari folder dan ganti dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).*
- *Berikan kepada peminjam berikut lembar pinjam arsip (lembar 2).*
- *Simpan lembar pinjaman arsip tersebut (lembar 3) pada ticker file.*

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan

: Scientific Learning

Strategi Pembelajaran

: diskusi, tanya jawab dan ceramah

Model Pembelajaran

: Discovery Learning (Penemuan)
Problem Based Learning (Pembelajaran Berbasis Masalah)

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai 4. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi penyimpanan sistem abjad yang diketahui siswa	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Inti	<p>1) Mengidentifikasi masalah :</p> <p><i>(Mengamati) :</i></p> <p>1. Guru meminta siswa untuk memperhatikan mengenai materi penyimpanan sistem tanggal melalui tayangan</p> <p>2. Peserta didik memperhatikan tayangan yang diberikan guru</p> <p><i>(Menanya) :</i></p> <p>3. Guru meminta siswa untuk menjelaskan penyimpanan sistem tanggal</p> <p>4. Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit/menjelaskan, untuk memicu siswa menjawab dengan tepat.</p> <p>5. Dengan tanya jawab dapat disimpulkan mengenai materi hari ini</p> <p>2) Menetapkan masalah</p> <p><i>(Mengumpulkan Informasi) :</i></p> <p>6. Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang penyimpanan sistem tanggal</p> <p>7. Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen.</p> <p>3) Mengembangkan solusi</p> <p><i>(Mengumpulkan informasi) :</i></p> <p>8. Tiap kelompok mendapatkan tugas menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyimpanan sistem abjad di instansi/kantor</p> <p>9. Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas.(konfirmasi)</p> <p>4) Melakukan tindakan strategis</p> <p><i>(Menalar) :</i></p> <p>10. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p>	70 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>11. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok.</p> <p>5) Melihat ulang dan mengevaluasi (Mengkomunikasikan) :</p> <p>12. Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi.</p> <p>13. Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar.</p> <p>14. Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok.</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru memberikan PR kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya</p>	10 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1.

Media

: Bahan tayangan dan jaringan internet
2.

Alat

: Spidol, papan tulis, Laptop, LCD
3.

Sumber Belajar

: a. Maryaniberutu, Ayu. 2015. Kearsipan.
Jakarta : Yudistira
b. Internet
c. Sumber lain yang relevan dengan materi

I. Penilaian Hasil Belajar :

1.

Jenis/Teknik Penilaian

: Pengamatan, tes tertulis
2.

Bentuk dan Instrumen Penilaian

:

a. Bentuk Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <div> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penyimpanan sistem tanggal b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. </div>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan saat diskusi

2	<i>Pengetahuan</i> <i>a. Memahami pengertian sistem tanggal</i> <i>b. Memahami cara penyimpanan sistem tanggal</i> <i>c. Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan</i>	<i>Pengamatan, tugas diskusi, dan tes</i>	<i>Selama Pembelajaran pada saat diskusi</i>
3	<i>Keterampilan</i> <i>Terampil mengungkapkan dan mempratekkan tentang penyimpanan sistem tanggal</i>	<i>Pengamatan</i>	<i>Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi</i>

b. Instrumen Penilaian

Soal tes:

- 1. Jelaskan pengertian penyimpanan sistem tanggal !*
- 2. Jelaskan prosedur penyimpanan sistem tanggal !*

Kunci Jawaban:

- 1. Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari. Hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal kapan surat tersebut dibuat. Apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu.*
- 2. Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem tanggal pada dasarnya sama dengan langkah sebelumnya, antara lain sebagai berikut.*
 - a) Memeriksa surat/berkas*
Surat/berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh: Agus akan menyimpan arsip dari PT Surya Kencana tertanggal 1 Maret 2013. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2013.
 - b) Mengindeks*
Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh:
Surat tanggal 1 Maret 2013 terdiri dari tanggal utama (2013), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).
 - c) Mengode*
Memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal

ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d) Menyortir

Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluarnya banyak pada hari yang sama.

e) Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip tertanggal 1 Maret 2013 disimpan pada laci berkode 2013, dibelakang guide Maret, di dalam hanging folder berkode 1. Perlu diingat bahwa penyimpanan sistem tanggal pun harus menyediakan kartu indeksnya, jadi kartu indeks untuk surat tertanggal 1 Maret 2013 harus dibuat juga.

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM 14802241048*

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : OTKAP
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian *) : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : KEARSIPAN
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka Jam ke	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
1.	Sel. 19-9-17	6-7	Cara penggunaan peralatan kearsipan dan kriteria pemilihan peralatan kearsipan	X OTKP 1	Menjelaskan cara penggunaan dan kriteria pemilihan peralatan kearsipan	Ceramah dan Tanya Jawab	-	Nihil	
		8							
2	Selasa, 19-9-17	8-9	Peralatan kearsipan	X OTKP 2	Menjelaskan cara penggunaan dan kriteria pemilihan peralatan kearsipan	Ceramah dan tanya jawab	-	Nihil	
3	Rabu, 20-9-17	5-6	Penanganan surat masuk	X OTKP 1	Menjelaskan penanganan surat masuk sistem agenda	Ceramah dan Tanya Jawab	-	No. 26	
4.	Selasa, 26-9-17	6-7	Penanganan surat masuk	X OTKP 1	Menjelaskan penanganan surat masuk sistem partu kendali	Ceramah dan tanya jawab	-	Nihil	
5	Selasa, 26-9-17	8-9	Penanganan surat masuk	X OTKP 2	Menjelaskan penanganan surat masuk sistem agenda dan sistem partu kendali	ceramah dan tanya jawab	-	Nihil	
6	Rabu, 27-9-17	5-6	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	X OTKP 1	Praktek merumangi surat masuk sistem buku agenda	Surat Lembar disposisi Buku agenda	-	Nihil	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka Jam ke	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
7	Kamis. 28-9-17	5-6	Penanganan surat masuk buku agenda	X OTKP 2	Praktek menangani surat masuk sistem buku agenda	Surat, Lembar disposisi, buku agenda	-	Nihil	
8	Selasa 3-9-17	6-7	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	X OTKP 1	Praktek menangani surat masuk sistem kartu kendali	Surat, Lembar disposisi, Kartu kendali	-	Nihil	
9	Selasa 3-9-17	8-9	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	X OTKP 2	Praktek menangani surat masuk sistem kartu kendali	Surat, Lembar disposisi, kartu kendali	-	Nihil	
10	Rabu 4-9-17	5-6	UTS	X OTKP 1	Mengerjakan soal	Lembar soal Kertas folio	-	No. 9, 27	
11	Kamis. 5-9-17	5-6	UTS	X OTKP 2	Mengerjakan soal	Lembar soal Kertas folio	-	No. 23	
12	Selasa. 10-9-17	6-7	Penanganan surat keluar	X OTKP 1	Menjelaskan penanganan surat keluar sistem agenda	Ceramah dan tanya jawab	-	No. 26	
13	Selasa 10-9-17	8-9	Penanganan surat keluar	X OTKP 2	Menjelaskan penanganan surat keluar sistem agenda	Ceramah dan tanya jawab	-	Nihil	
14.	Rabu. 11-9-17	5-6	Remidi	X OTKP 1	Mengerjakan soal		-	No. 9, 27	
15	Kamis 12-9-17	5-6	Remidi	X OTKP 2	Mengerjakan soal		-	No. 31	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka Jam ke	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
16.	Selasa 17 Oktober 2017	6-7	Perancangan sistem kartu kendali	X OTHP 1	Menjelaskan perancangan sistem kartu kendali	Ceramah Tanya Jawab		Nihil	
17	Selasa 17 Oktober 2017	8-9	Perancangan sistem kartu kendali	X OTHP 2	Menjelaskan perancangan sistem kartu kendali	Ceramah, Tanya Jawab		Nihil	
18 19	Rabu, Rabu 18 Okt 2017	5-6	Praktek perancangan surat keluar sistem buku agenda dan kartu kendali	X OTHP 1	Praktek	Surat, Kartu kendali, buku agenda		Nihil	
20	Kamis, 19 Okt 2017	5-6	Perancangan surat keluar	X OTHP 2	Praktek menguraikan sistem buku agenda dan kartu kendali	Surat kartu kendali Buku agenda		Nihil	
21	Kamis, 26 Okt 2017	5-6	Klasifikasi Arsip	X OTHP 2	Menjelaskan pengertian dan syarat pembuatan klasifikasi arsip.	Ceramah Tanya Jawab		Nihil	
22	Selasa, 31 Okt 2017	8-9	Klasifikasi & Indeks Arsip	X OTHP 1	Menjelaskan klasifikasi dan Indeks Arsip	Ceramah Tanya Jawab		Nihil	
23	Selasa 31 Okt 2017	8-9	Indeks Arsip	X OTHP 2	Menjelaskan cara mengindeks arsip.			Nihil	

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka Jam ke	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
24.	Rabu. 1 Nov 2017	5-6	Klasifikasi & Indeks	X OTKP 1	Praktik membuat klasifikasi & Indeks Arsip	Folio Soal.	-	Nihil	
25	Kamis, 2 Nov 2017	5-6	Klasifikasi & Indeks	X OTKP 2	Praktik membuat klasifikasi & Indeks Arsip	Folio Soal	-	Nihil	
26.	Selasa 6 Nov 2017	6-7	Penyimpanan Sistem Abjad	X OTKP 1	Menjelaskan perancangan sistem abjad.	Ceramah Tanya jawab	-	Nihil	
27	Selasa 6 Nov 2017	8-9	Perancangan Sistem Abjad	X OTKP 2	Menjelaskan perancangan sistem abjad.	Ceramah Tanya jawab.	-	Nanda K (17)	
28	Rabu 7 Nov 2017	5-6	Perancangan Surat Sistem Abjad	X OTKP 1	Praktik perancangan Surat Sistem Abjad	Folio Soal	-	Nihil	
29	Kamis, 8 Nov 2017	5-6	Perancangan surat sistem abjad	X OTKP 2	Praktik perancangan surat sistem abjad	Folio Soal.	-	No 9, 13, 26	

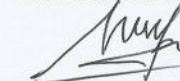
***) Coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT



LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM 14802241048

DAFTAR HADIR SISWA TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Kearsipan
Paket Keahlian/Komp. Keahlian : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
Kelas : OTKP 1

No	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							Σ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	S	A
1	3	18-9-17	20-9-17	26-9-17	27-9-17	5-10-17	9-10-17	10-10-17	11-10-17	17-10-17	18-10-17	24-10-17	25-10-17	31-10-17	1-11-17	2-11-17	8-11-17	14-11-17	15-11-17							
1	12902	ALFIA APRILIA WIDADANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	12903	ANILIA MAWA NURKOLIS P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	12904	ANISYA HUSNA	.	.	.	.	5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	12905	APRILIA NUR SHOLEKHA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	12906	AYU KURNIASIH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	12907	DEVI RAMADHANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	12908	DIA KURNIA PUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	12909	EMA APRILIA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	12910	ERIKA ABBABIL	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	12911	EVA DWI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	12912	FITRI ISNAINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	12913	HANIFAH PUTRI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	12914	INDRA RUKMANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	12915	ISNAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	12916	LARASATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	12917	MIA FAJARWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	12918	MILLA SILADO	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	12919	NAIM AIS WARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	12920	NALA ALIFI NATRESTIA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	12921	NANDA ZULKHANA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	12922	NIMAS AYU PUDY ASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	12923	NOVI SETIYANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	12924	NOVIANTI SUSILOWATI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	12925	NUNIK GANDAR REANI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	12926	NUR EKA LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	12927	NURUL KHOTIMAH	.	5	.	.	.	5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	12928	RIZKISA ADINDA PUTRI	.	.	.	.	5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	12929	SARI PANETEPING UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	12930	SEFIA ASTUTININGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	12931	SEPTI AYU WANDINI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	12932	SEVA RISTIANI SETYASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	12933	SITI LESTARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		MATERI PELAJARAN	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan	Perakitan Kearsipan

Coret yang tidak perlu

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S.Pd.

Penata, III/c

NTP 19751219 200701 2 008

Mahasiswa PLT

LULU MAKNUNYATI

NIM 14802241046

**DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Kearsipan
 Paket Keahlian/Komp. Keahlian¹⁾ : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
 Kelas : OTKP 2

No		Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	S	I	A
1		3	18-9-17	26-9-17	3-10-17	10-10-17	17-10-17	24-10-17	31-10-17	7-11-17	14-11-17	21-11-17	28-11-17	5-12-17	12-12-17	19-12-17	26-12-17	2-1-18	9-1-18	16-1-18								
1	12934	ALFIATUR ROHMANIYAH																										
2	12935	AMALIA SASTRIYANI																										
3	12936	ANTIKA NANDA ARINI																										
4	12937	DEVI NURVIANA																										
5	12938	DINA FEBIOLA																										
6	12939	DINA SELVINA																										
7	12940	DINDA GUSLIA BUDI CAHYANI																										
8	12941	DINDA RIYANTI																										
9	12942	DWI AYU KUSUMANING TP																										
10	12943	EVI NUR OKTAVIANI																										
11	12944	FARA ASY SYIFA																										
12	12945	MAESIYA PRAMUFTI																										
13	12946	MAISA SILFIA ARDANA																										
14	12947	MERIGHI MELA ZAFRINA																										
15	12948	MIFTAH SHOLIKHAL JANNAH																										
16	12949	MITA NUR RISKYAWATI																										
17	12950	NANDA KARINA TEGARWATI																										
18	12951	NAROFAH ANDREYANI																										
19	12952	NOI GITAS SYAHLITA																										
20	12953	NOVITA DWI LESTARI N																										
21	12954	NURMANIA DWI LESTARI																										
22	12955	RAHAYU RAHMAWATI																										
23	12956	RAHMADHANI DWI LESTARI																										
24	12957	RATNA NOVITASARI																										
25	12958	REVIKA ARNITA SARI																										
26	12959	RISSA FITRI ANDAYANI																										
27	12960	RIZKI ROCHMAWATI																										
28	12961	SAFA AINI AFIFAH																										
29	12962	SHERLIN VARISCA SEPTIANI																										
30	12963	TAUFI ALFITAH																										
31	12964	TRI HARYANTI																										
32	12965	UKHTI ARDIYANTI																										
		MATERI PELAJARAN	Peralatan Kearsipan	Perancangan Surat Masuk	Perancangan Surat Masuk	Perancangan Surat Masuk	Perancangan Surat Masuk	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar	Perancangan Surat Keluar

¹⁾ Coret yang tidak perlu

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



SUMIYATI, S.Pd.

Penata, III/c

NIP 19751219 200701 2 008

Mahasiswa PLT



LU'LU'UL MAKNUNIYATI

NIM 14802241046

KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK

Paket keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan

Kelas : X OTKP
Semester : Gasal

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
1		3.1. Memahami Arsip dan Kearsipan 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan 2. Menjelaskan karakteristik arsip 3. Menjelaskan Fungsi Arsip 4. Menjelaskan Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Menjelaskan Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Menjelaskan Daur Hidup Arsip	Pilihan Ganda	7	1,6	
					Essay	1 2	2, 8, 11, 12 13 1,3	
2		3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip	1. Menjelaskan Undang-undang Kearsipan 2. Menjelaskan Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Menjelaskan Syarat-syarat Pegawai Arsip	Pilihan Ganda	1	3,	
					Essay	3 1	10, 16, 17 5	
					Pilihan Ganda	1	5	
3		3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan	1. Menjelaskan Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Menjelaskan Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Menjelaskan Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan 4. Menjelaskan Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan	Pilihan Ganda	8	4, 7, 9, 15, 20, 24 14, 22	
					Essay	1	1	
4		3.4. Menerapkan penanganan surat masuk	1. Penanganan Surat Masuk	1. Menjelaskan Tahap-tahap Penanganan Surat Masuk	Pilihan Ganda	3	18, 19, 25	

No	Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
					Bentuk	Jumlah	Nomor	
		4.4. Melakukan penanganan surat masuk	2. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	2. Menjelaskan Penanganan surat masuk dengan sistem Menjelaskan buku agenda	Essay	1	23	
			3. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	3. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	Pilihan Ganda	1	21	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/8/04;170717



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

UTS SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Kearsipan
Hari/Tanggal : Selasa, 3 Oktober 2017
Kelas : X OTKP
Waktu : 90 menit

I. PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan menyilang (X) pada huruf a, b, c, atau d pada lembar jawaban.

1. Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu . . .
 - A. Archief
 - B. Archives
 - C. Archium
 - D. Arsip
 - E. Archea
2. Contoh arsip dinamis, kecuali . . .
 - A. Tata tertib sekolah
 - B. Visi-Misi sekolah
 - C. Kemajuan kelas
 - D. Daftar siswa yang sudah lulus
 - E. Presensi Kelas
3. Salah satu perundang-undangan yang mengatur kearsipan yaitu . . .
 - A. UU No. 43 Tahun 2007
 - B. UU No. 34 Tahun 2007
 - C. UU No. 43 Tahun 2009
 - D. UU No. 34 Tahun 2009

- E. UU No. 45 Tahun 2009
4. Alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kersipan adalah pengertian dari . . .
- A. Perabot kantor
 - B. Perlengkapan Kearsipan
 - C. Peralatan Kearsipan
 - D. Peralatan Kantor
 - E. Perlengkapan Kantor
5. Dibawah ini yang bukan merupakan syarat pegawai arsip yaitu . . .
- A. Bekerja secara profesional
 - B. Pendidikan minimal SMP
 - C. Memiliki pengetahuan mengenai kearsipan
 - D. Disiplin, jujur dan tanggungjawab
 - E. Teliti dan terampil
6. Aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip, merupakan pengertian kearsipan menurut . . .
- A. Drs E. Martono
 - B. R. Soebroto
 - C. Drs E. Karso
 - D. The Liang Gie
 - E. Sumarno
7. Kertas dengan ukuran tertentu yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas dan penyangga deretan arsip disebut . . .
- A. Kartu Indeks
 - B. Map
 - C. Folder
 - D. Perforator
 - E. Guide
8. Contoh arsip ditinjau dari isinya, *kecuali* . . .
- A. Vital record
 - B. Inventory record
 - C. Personnel record
 - D. Sales record
 - E. Finansial Record

9. Berikut ini nama-nama peralatan arsip, *kecuali* . . .
- A. Perforator
 - B. Guide
 - C. *Lateral*
 - D. *Ordner*
 - E. *Tickler file*
10. Yang termasuk masalah kearsipan menurut Drs Moekijat adalah . . .
- A. Pegawai yang tidak terlatih
 - B. Warkat tidak dapat ditemukan karena hilang
 - C. Warkat setiap hari selalu bertambah
 - D. Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
 - E. Warkat ditemukan setelah lama mencari
11. Contoh nilai guna arsip menurut ensiklopedia administrasi adalah . . .
- A. Legal value
 - B. Documentary value
 - C. Nilai guna kebuktian
 - D. Guna informatoris
 - E. Nilai guna administrasi
12. Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu organisasi, meruakan pengertian dari . . .
- A. Arsip primer
 - B. Arsip inaktif/pasif
 - C. Arsip statis
 - D. Arsip sekunder
 - E. Arsip aktif
13. Penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi, yakni semua warkat disimpan dalam suatu tempat dan dikelola oleh suatu unit tersendiri, merupakan pengertian dari . . .
- A. Asas sentralisasi
 - B. Asas desentralisasi
 - C. Asas gabungan
 - D. Asas primer
 - E. Arsip sekunder

14. Tempat penyimpanan arsip yang mirip dengan *filling cabinet* tetapi dilakukan secara berputar yaitu . . .
- A. *Rounder*
 - B. *Lateral*
 - C. *Rickler file*
 - D. *Ordner*
 - E. *Rotary*
15. Perforator adalah . . .
- A. Alat untuk menomori kartu
 - B. Alat untuk melubangi kartu
 - C. Alat untuk membendel 10-20 kertas
 - D. Alat untuk mengarsip
 - E. Alat untuk menyatukan dokumen
16. Menurut Drs E. Martono, tujuan penataan berkas/kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut, kecuali . . .
- A. Menyediakan warkat jika diperlukan
 - B. Menghindari pembatasan waktu dalam pencarian
 - C. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya
 - D. Memanfaatkan tempat penyimpanan dari sarananya
 - E. Mengumpulkan warkat-warkat yang saling berhubungan
17. Berikut ini yang bukan termasuk cara pemecahan masalah kearsipan adalah . . .
- A. Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat dengan sifat kegiatan kantor
 - B. Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai
 - C. Mengikuti perkembangan arsip dengan baik
 - D. Memelihara arsip dengan baik
 - E. Memperkerjakan petugas arsip yang memenuhi syarat
18. Langkah awal pengolahan surat masuk adalah . . .
- A. Pembukaan sampul surat
 - B. Pencatatan surat
 - C. Penyimpanan surat
 - D. Pembacaan surat
 - E. Penyortiran surat

19. Apabila petugas penerima surat menerima surat yang bersifat rahasia, maka ia sebaiknya . . .
- A. Menyampaikan ke bagian arsip
 - B. Membuka untuk memastikan isinya
 - C. Meneruskan kepada alamat yang dituju
 - D. Mengecek kebenarannya
 - E. Menyimpannya
20. Peralatan arsip yang berfungsi untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip atau kartu yang memiliki jatuh tempo disebut . . .
- A. *Rounder*
 - B. *Rotary*
 - C. *Tickler file*
 - D. Lemari arsip
 - E. Rak Sortir
21. Formulir yang berukuran 10 x 15 cm berisi kolom untuk mencatat dan mengendalikan surat masuk dan keluar disebut . . .
- A. Lembar pinjam arsip
 - B. Disposisi
 - C. Kartu indeks
 - D. Kartu karyawan
 - E. Kartu kendali
22. Peralatan arsip dengan ukuran punggung 5 cm yang digunakan dengan cara membuka besi penjepit ditengahnya disebut . . .
- A. *Rounder*
 - B. *Tickler fail*
 - C. *Snelhecter*
 - D. *Ordner*
 - E. Rak Sortir
23. Perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan disebut . . .
- A. Taklik
 - B. Disposisisi
 - C. Cap agenda
 - D. Ekspedisi

E. Memo

24. Yang *bukan* termasuk peralatan kearsipan yaitu . . .

- A. Kartu indeks
- B. Lemari arsip
- C. Kotak sortir
- D. Perforator
- E. Folder

25. Dibawah ini tahap-tahap penanganan surat masuk, *kecuali* . . .

- A. Penyortiran surat
- B. Pencatatan surat
- C. Penyampaian surat
- D. Pengarahan Surat
- E. Pengiriman surat

II. ESSAY

Jawablah soal-soal dibawah ini dengan jelas dan benar !

1. Apa saja kriteria yang harus diperhatikan dalam pemilihan peralatan kantor ?
2. Sebutkan dan jelaskan tiga asas penyimpanan arsip !
3. Mengapa siklus hidup arsip penting bagi pengelolaan kearsipan ?
4. Jelaskan prosedur pengelolaan surat masuk sistem buku agenda !
5. Mengapa kegiatan kearsipan sangat penting bagi suatu instansi/kantor ? Jelaskan !

Mengetahui
Guru pembimbing

Sumiyati, S.Pd
Penata III/c
NIP. 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 02 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Lu'luul Maknuniyati
NIM 14802241046

KUNCI JAWABAN UTS

1. C	6. B	11. D	16. C	21. E
2. D	7. E	12. E	17. D	22. D
3. C	8. A	13. A	18. E	23. B
4. C	9. C	14. E	19. A	24. A
5. B	10. A	15. B	20. C	25. E

1. *Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut:*
 - a. *Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk, jumlah dan ukuran fisik arsip, seperti peta, surat, foto, dan sebagainya. Misalnya arsip yang akan disimpan berupa 1000 dokumen dengan kategori arsip dinamis aktif, sehingga pembelian peralatan lemari arsip atau rak arsip yang sesuai untuk jenis arsip yang tersedia.*
 - b. *Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan, sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia, dan sebagainya.*
 - c. *Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau perkembangan arsip, apakah jumlah arsip terus bertambah setiap tahun dan berapa banyak rata-rata pertambahannya.*
 - d. *Peralatan yang akan digunakan juga harus memberikan kemudahan, arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.*
 - e. *Peralatan yang akan digunakan juga harus mempertimbangkan besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya. Misalnya ruangan yang tersedia ukuran 100 m x 200 m, maka pembelian peralatan kearsipan yang sesuai dengan ukurannya tersebut, sehingga tidak memaksakan untuk perluasan karena terlanjur membeli peralatan yang tidak sesuai dengan ukuran ruang yang tersedia.*
 - f. *Bentuk organisasi, apakah organisasinya besar atau kecil. Karena hal itu akan menentukan peralatan apa saja yang benar dibutuhkan oleh organisasi tersebut, sehingga tidak adanya peralatan yang tidak terpakai.*
 - g. *Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.*
 - h. *Biaya yang tersedia.*
2. *Asas penyimpanan arsip*
 - a. *Asas Sentralisasi*

Secara umum asas yang digunakan oerorganisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat

(sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

b. Asas Desentralisasi

Adalah kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya.

c. Asas Gabungan

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

3. Siklus hidup merupakan titik awal untuk pembuatan sebuah program pengelolaan arsip. Tanpa hal itu, program pengelolaan arsip (records) tidak akan dikelola atau tidak akan berjalan dengan baik. Tools, sistem, dan prosedur yang dikembangkan untuk mengelola setiap fase siklus kehidupan. Sebagai contoh, file rencana dan sistem pelacakan membantu mengelola arsip aktif dan semi-aktif. Sebuah jadwal retensi adalah alat yang mengatur pergerakan catatan dari satu fase ke yang berikutnya. *(Dari berbagai sumber)*
4. Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

a) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Tugas penerima surat adalah:

1. mengumpulkan setiap surat yang masuk,
2. meneliti ketepatan alamat
3. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima.

b) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c) Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia.

d) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

e) Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika prang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap prang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.

f) Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

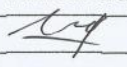
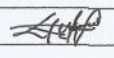
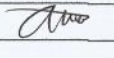

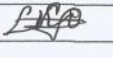
5. Kegiatan kearsipan sangat penting bagi suatu instansi atau kantor karena segala kegiatan kantor akan berhubungan dengan surat menyurat. Kearsipan yang baik akan membantu dan melancarkan segala kegiatan kantor.

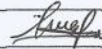

CATATAN PEMBERIAN TUGAS (PT/KM)

Program Keahlian : OTKP
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian¹⁾ : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X (sepuluh)

: OTKP
 : Administrasi Perkantoran
 : X (sepuluh)

Mata Pelajaran : Kearsipan
 Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2017-2018

No	Kompetensi Dasar	Uraian Tugas	Tgl. Pemberian Tugas	Pengembalian Pekerjaan (setelah diloreksi)		Ket. (PT / KM)
				Tanggal	Ttd. Siswa	
1.	3.3 Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan	Menjelaskan cara penggunaan peralatan Kantor	19-09-2017	20-09-2017		
	3.4 Menerapkan perancangan surat masuk	Praktek perancangan surat masuk sistem buku agenda.	27-09-2017	3-10-2017		
		Praktek perancangan surat masuk sistem kartu kendali	8-10-2017	5-10-2017		
	3.5 Menerapkan perancangan surat keluar	Praktek perancangan surat keluar sistem buku agenda	18-10-2017	26-10-2017		
		Praktek perancangan surat keluar sistem kartu kendali	18-10-2017	26-10-2017		

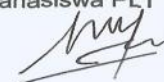
No	Kompetensi Dasar	Uraian Tugas	Tgl. Pemberian Tugas	Pengembalian Pekerjaan (setelah diloreksi)		Ket. (PT / KM)
				Tanggal	Ttd. Siswa	
	3.5. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip	Membuat klasifikasi sistem abjad dan sistem nomor	31 - 10 - 2017	1 - 11 - 2017		
		Membuat indek arsip	2 - 11 - 2017	6 - 11 - 2017		

*) Coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT


LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM 14802241048

F/7.5.1/T/P/WKS 1/6/6/04;170717

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		1760	2160	1960		
- Jumlah yang tuntas =		0	Nilai Terendah =		32.00	52.00	48.00		
- Jumlah yang belum tuntas =		32	Nilai Tertinggi =		76.00	84.00	74.00		
- Persentase peserta tuntas =		0.0	Rata-rata =		55.00	67.50	61.25		
- Persentase peserta belum tuntas =		100.0	Standar Deviasi =		9.42	8.55	7.09		

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 PENGASIH

Pengasih,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Erlan Juanda
NIP 1963 20001 2 017

SUMIYATI, S.Pd
NIP

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 PENGASIH
Nama Tes : UTS
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Program : X OTKP 1
Tanggal Tes : 5 Oktober 2017
Pokok Bahasan/Sub :

KKM
75

[illegible]

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		1760	2160	1960		
- Jumlah yang tuntas =		0	Nilai Terendah =		32.00	52.00	48.00		
- Jumlah yang belum tuntas =		32	Nilai Tertinggi =		76.00	84.00	74.00		
- Persentase peserta tuntas =		0.0	Rata-rata =		55.00	67.50	61.25		
- Persentase peserta belum tuntas =		100.0	Standar Deviasi =		9.42	8.55	7.09		

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 PENGASIH

Pengasih,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Erlan Juanda
NIP 1963 20001 2 017

SUMIYATI, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008

No	Nama Peserta	L/P	Hasil Tes Objektif (50%)			Nilai Tes Essay (50%)	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
			Benar	Salah	Nilai				
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		1796	2340	2068		
- Jumlah yang tuntas =		4	Nilai Terendah =		28.00	52.00	48.00		
- Jumlah yang belum tuntas =		28	Nilai Tertinggi =		76.00	88.00	82.00		
- Persentase peserta tuntas =		12.5	Rata-rata =		56.13	73.13	64.63		
- Persentase peserta belum tuntas =		87.5	Standar Deviasi =		11.91	9.16	8.79		

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 1 PENGASIH

Pengasih,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Erlan Juanda
NIP 1963 20001 2 017

SUMIYATI, S.Pd
NIP 19751219 200701 2 008

CATATAN PENGEMBALIAN PEKERJAAN SISWA

Program Keahlian : OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP 1
Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2017-2018

No	Nama Siswa	JENIS PEKERJAAN											
		Penilaian Harian 1		Penilaian Harian 2		Penilaian Harian 3		Ujian Tengah Sem.		Ujian Akhir Semester		..... .....
		Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa
1	ALFIA APRILIA WIDADANI	20/10/17	19/10/17	28/10/17	27/10/17	5/11/17	4/11/17	10/11/17	9/11/17				
2	ANILIA MAWA NURKOLIS P	20/10/17	19/10/17	28/10/17	27/10/17	5/11/17	4/11/17	10/11/17	9/11/17				
3	ANISYA HUSNA		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
4	APRILIA NUR SHOLEKHA		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
5	AYU KURNIASIH		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
6	DEVI RAMADHANI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
7	DIA KURNIA PUTRI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
8	EMA APRILIA		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
9	ERIKA ABBABIL		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
10	EVA DWI LESTARI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
11	FITRI ISNAINI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
12	HANIFAH PUTRI LESTARI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
13	INDRA RUKMANA		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
14	ISNAWATI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
15	LARASATI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
16	MIA FAJARWATI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
17	MILLA SILADO		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
18	NAIM AIS WARI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
19	NALA ALIFI NATRESIA		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
20	NANDA ZULKHANA		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
21	NIMAS AYU PUDY ASTUTI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
22	NOVI SETIYANINGRUM		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
23	NOVIANTI SUSILOWATI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
24	NUNIK GANDAR REANI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
25	NUR EKA LESTARI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
26	NURUL KHOTIMAH		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
27	RIZKISA ADINDA PUTRI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
28	SARI PANETEPING UTAMI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
29	SEFIA ASTUTININGRUM		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
30	SEPTI AYU WANDINI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
31	SEVA RISTIANI SETYASTUTI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				
32	SITI LESTARI		19/10/17		27/10/17		4/11/17		9/11/17				

*) Coret yang tidak diperlukan

Mahasiswa PLT

Lu'luul Makhuniyati
NIM 14802241046

CATATAN PENGEMBALIAN PEKERJAAN SISWA

Program Keahlian : OTKP
Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas : X OTKP 1
Semester /Th. Pelajaran : Gasal / 2017-2018

No	Nama Siswa	JENIS PEKERJAAN									
		Penilaian Harian 1		Penilaian Harian 2		Penilaian Harian 3		Ujian Tengah Sem.		Ujian Akhir Semester	
		Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa	Tgl	Ttd siswa
1	ALFIATUR ROHMANIYAH	29/10/17	Alfiatur	30/10/17	Alfiatur	31/10/17	Alfiatur	10/11/17	Alfiatur	11/11/17	Alfiatur
2	AMALIA SASTRIYANI		Amalia		Amalia		Amalia		Amalia		Amalia
3	ANTIKA NANDA ARINI		Antika		Antika		Antika		Antika		Antika
4	DEVI NURVIANA		Devi		Devi		Devi		Devi		Devi
5	DINA FEBIOLA		Dina		Dina		Dina		Dina		Dina
6	DINA SELVINA		Dina		Dina		Dina		Dina		Dina
7	DINDA GUSLIA BUDI CAHYANI		Dinda		Dinda		Dinda		Dinda		Dinda
8	DINDA RIYANTI		Dinda		Dinda		Dinda		Dinda		Dinda
9	DWI AYU KUSUMANING TP		Dwi		Dwi		Dwi		Dwi		Dwi
10	EVI NUR OKTAVIANI		Evi		Evi		Evi		Evi		Evi
11	FARA ASY SYIFA		Fara		Fara		Fara		Fara		Fara
12	MAESIYA PRAMUFTI		Maesiya		Maesiya		Maesiya		Maesiya		Maesiya
13	MAISA SILFIA ARDANA		Maesa		Maesa		Maesa		Maesa		Maesa
14	MERIGHI MELA ZAFRINA		Merighi		Merighi		Merighi		Merighi		Merighi
15	MIFTAH SHOLIKHAL JANNAH		Miftah		Miftah		Miftah		Miftah		Miftah
16	MITA NUR RISKYAWATI		Mita		Mita		Mita		Mita		Mita
17	NANDA KARINA TEGARWATI		Nanda		Nanda		Nanda		Nanda		Nanda
18	NAROFAH ANDREYANI		Narofah		Narofah		Narofah		Narofah		Narofah
19	NOI GITAS SYAHLITA		Noi		Noi		Noi		Noi		Noi
20	NOVITA DWI LESTARI N		Novita		Novita		Novita		Novita		Novita
21	NURMANIA DWI LESTARI		Nurman		Nurman		Nurman		Nurman		Nurman
22	RAHAYU RAHMAWATI		Rahayu		Rahayu		Rahayu		Rahayu		Rahayu
23	RAHMADHANI DWI LESTARI		Rahmad		Rahmad		Rahmad		Rahmad		Rahmad
24	RATNA NOVITASARI		Ratna		Ratna		Ratna		Ratna		Ratna
25	REVIKA ARNITA SARI		Revi		Revi		Revi		Revi		Revi
26	RISSA FITRI ANDAYANI		Rissa		Rissa		Rissa		Rissa		Rissa
27	RIZKI ROCHMAWATI		Rizki		Rizki		Rizki		Rizki		Rizki
28	SAFA AINI AFIFAH		Safa		Safa		Safa		Safa		Safa
29	SHERLIN VARISCA SEPTIANI		Sherlin		Sherlin		Sherlin		Sherlin		Sherlin
30	TAUFI ALFITAH		Tau		Tau		Tau		Tau		Tau
31	TRI HARYANTI		Tri		Tri		Tri		Tri		Tri
32	UKHTI ARDIYANTI		Ukhti		Ukhti		Ukhti		Ukhti		Ukhti

*) Coret yang tidak diperlukan

Mahasiswa PLT


Lu'luul Maknuniyati
NIM 14802241046

PROGRAM PEMBELAJARAN REMEDIAL

Unit Kerja	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Jml. Siswa	: X OTKP 1/32
Ulangan ke	: 1
Tgl. Ulangan	: Sabtu, 28 Februari 2017
Bentuk Soal	: Uraian
KKM	: 75
KD Materi Ulangan	: 3.1 Memahami arsip dan kearsipan 3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan 3.4. Melakukan penanganan surat masuk
Indikator	: 1. Mendeskripsikan pengertian arsip dan kearsipan 2. Mengidentifikasi peralatan kearsipan dan perlengkapan kearsipan 3. Mendeskripsikan nilai guna dan macam-macam arsip 4. Menjelaskan masalah kearsipan dan cara penanganan 5. Menjelaskan prosedur penanganan surat masuk dan keluar sistem buku agenda

Rencana Tanggal Pemberian Materi Perbaikan : Senin, 8 Oktober 2017

Rencana Tanggal Ulangan Perbaikan : Rabu, 10 Oktober 2017

No.	Nama Siswa (yg tidak mencapai KKM)	Nilai Ulangan	Nomor Indikator / Soal yang Tidak Dikuasai	Materi Perbaikan
1.	Alfia Aprilia Widadani	54.00	1,6,8,10,11,13,16,17,18,19,20,22,23,24	Latihan Mengerjakan Soal.
2.	Anilia Mawa Nurkolis P	66.00	6,8,10,11,16,17,22,24	
3.	Anisya Husna	54.00	1,3,6,8,10,11,17,18,19,24,25	
4.	Aprilia Nur Sholekha	56.00	6,8,10,11,12,16,17,18,19,20,22,23,24	
5.	Ayu Kurniasih	52.00	6,7,8,9,10,11,13,16,18,19,20,22,24	
6.	Devi Ramadhani	64.00	1,4,6,8,11,16,17,18,22,23	
7.	Dia Kurnia Putri	68.00	6,8,10,11,16,17,19,21	
8.	Ema Aprilia	72.00	2,6,8,11,16,17,18,19,21	
9.	Erika Abbabil	62.00	2,4,6,9,11,12,16,19,21,22,23,24	
10.	Eva Dwi Lestari	70.00	1,6,8,10,11,16,17,18,19,20,22	
11.	Fitri Isnaini	60.00	1,3,6,10,11,15,16,17,18,22,23,25	
12.	Hanifah Putri Lestari	56.00	1,6,7,8,10,11,16,17,18,20,22,24,25	
13.	Indra Rukmana	54.00	6,8,9,10,11,15,17,19,20,22,23	
14.	Isnawati	48.00	1,4,6,7,8,9,10,11,13,16,17,18,19,20,22,23,24	

15.	Larasati	72.00	6,8,10,11,16,19,22,23
16.	Mia Fajarwati	56.00	1,6,8,9,10,11,16,17,18,19,22,23,24,25
17.	Milla Silado	66.00	1,6,7,8,9,10,11,16,19,20,22,23
18.	Naim Ais Wari	64.00	1,2,6,7,8,10,11,16,17,18,19,22
19.	Nala Alifi Natresia	56.00	6,8,10,11,13,17,18,19,20,21,22,24
20.	Nanda Zulkhana	62.00	1,6,8,9,11,16,17,20,22,23,24
21.	Nimas Ayu Pudy Astuti	50.00	2,3,6,7,8,9,16,17,18,22,23,24,25
22.	Novi Setyaningrum	74.00	6,7,8,11,19,22,24
23.	Novianti Susilowati	62.00	3,6,8,11,16,17,18,21,22,24
24.	Nunik Gandar Reani	72.00	1,6,8,11,19,23
25.	Nur Eka Lestari	62.00	6,7,8,9,10,11,16,18,20,22,24
26.	Nurul Khotimah	50.00	1,2,3,4,6,8,9,10,11,16,17,19,20,23,24
27.	Rizkisa Adinda Putri	66.00	6,7,8,11,15,16,17,19,20,22,23
28.	Sari Paneteping Utami	62.00	3,6,7,8,11,16,17,18,19,21,22,23
29.	Sefia Astutiningrum	58.00	1,6,8,9,10,11,13,17,18,21,22,23,24
30.	Septi Ayu Wandini	68.00	2,6,8,11,14,15,16,17,19,20,22,23
31.	Seva Ristiani Setyastuti	62.00	1,4,6,7,8,10,11,16,17,19,24
32.	Siti Lestari	62.00	6,8,11,16,17,18,19,21,23

Jumlah Siswa Peserta Remedial = 32./32 x100 = 100 % (individual)
Strategi Remedial : Pemberian materi, serta tugas mengerjakan soal.

Soal Ulangan Perbaikan : terlampir

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM 14802241048

PROGRAM PEMBELAJARAN REMEDIAL

- Unit Kerja* : SMK Negeri 1 Pengasih
- Mata Pelajaran* : Kearsipan
- Kelas/Jml. Siswa* : X OTKP 2/32
- Ulangan ke* : 1
- Tgl. Ulangan* : **Sabtu, 28 Februari 2017**
- Bentuk Soal* : Uraian
- KKM* : 75
- KD Materi Ulangan* : 3.1 Memahami arsip dan kearsipan
- 3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan
- 3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
- 3.4. Melakukan penanganan surat masuk
- Indikator* : 1. Mendeskripsikan pengertian arsip dan kearsipan
2. Mengidentifikasi peralatan kearsipan dan perlengkapan kearsipan
3. Mendeskripsikan nilai guna dan macam-macam arsip
4. Menjelaskan masalah kearsipan dan cara penanganan
5. Menjelaskan prosedur penanganan surat masuk dan keluar sisitem buku agenda

Rencana Tanggal Pemberian Materi Perbaikan : Senin, 8 Oktober 2017

Rencana Tanggal Ulangan Perbaikan : Rabu, 10 Oktober 2017

No.	Nama Siswa (yg tidak mencapai KKM)	Nilai Ulangan	Nomor Indikator / Soal yang Tidak dikuasai	Materi Perbaikan
1.	Alfiatur Rohmaniyah	72	9,10,11,16,17,18,19,24	Latihan Mengerjakan Soal.
2.	Amalia Satriyani	52	3,8,9,10,11,15,17,18,18,19,20,21,22,23,	
3.	Antika Nanda Arini	66	6,8,10,11,14,16,17,18,18,23,24	
4.	Devi Nurviana	66	5,6,7,8,10,11,16,17,18,19	
5.	Dina Febiola	70	6,7,9,10,11,17,19,24	

6.	<i>Dina Selvina</i>	48	1,2,6,7,8,11,17,18,19,20,22,23,24,25
7.	<i>Dinda Guslia Budi Cahyani</i>	66	1,6,7,8,10,11,17,19,24
8.	<i>Dinda Riyanti</i>	66	1,6,7,8,10,11,17,19,20,21,22,23,24
9.	<i>Dwi Ayu Kusumaning TP</i>	58	3,6,7,8,9,10,11,15,17,19,21,22,23,24
10.	<i>Evi Nur Oktaviani</i>	64	6,7,8,10,11,17,19,20,21,22,23,24
11.	<i>Fara Asy Syifa</i>	64	3,4,5,8,10,11,15,17,18,19,20,21,22,23
12.	<i>Maesiya Pramufti</i>	66	8,10,11,16,17,18,19,22
13.	<i>Maisa Silfia Ardana</i>	56	6,7,8,10,11,14,16,17,18,19,23,24
14.	<i>Miftah Sholikhah Jannah</i>	64	3,6,7,8,10,11,16,17,18,21,22,24
15.	<i>Nanda Karina Tegarwati</i>	74	3,6,8,11,12,13,16,19,
16.	<i>Narofah Andriyanti</i>	58	1,2,3,6,7,8,10,11,13,16,17,18,19,21,23
17.	<i>Noi Gitas Syahlita</i>	70	6,7,8,11,16,17,18,19,21
18.	<i>Novita Dwi Lestari Ningrum</i>	62	3,6,8,10,11,16,17,18,19,22,24
19.	<i>Nurmania Dwi Lestari</i>	70	6,8,10,11,13,16,17,18,19,22
20.	<i>Rahmadhani Dwi Lestari</i>	48	1,3,6,8,10,11,12,13,14,16,17,18,19,20,21,23,24,25
21.	<i>Ratna Novitasari</i>	62	1,3,6,8,10,11,17,18,19,21,25
22.	<i>Revika Anita Sari</i>		6,10,11,16,17,18
23.	<i>Rissa Fitri A</i>	52	1,2,3,6,7,8,9,11,16,17,18,19,20,21,22,23,24
24.	<i>Rizki Rachmawati</i>	68	6,10,11,13,16,17,18,19,20,24
25.	<i>Safa Aini Afifah</i>	72	6,7,8,11,16,17,18,19,

26.	Sherlin Varesca Septiani	58	1,3,8,10,11,12,15,16,17,19,22,23,24	
27.	Taufi Alfifah	60	6,7,9,10,11,16,17,19,22,24	
28.	Tri Haryanti	56	3,6,7,8,10,11,14,16,17,18,22,24	
29	Ukhti Ardiyanti	62	3,6,7,8,10,11,17,19,20,21,22,23,24	

Jumlah Siswa Peserta Remedial = $29./32 \times 100 = 90.625 \%$ (individual)
Strategi Remedial : Pemberian materi, serta tugas mengerjakan soal.

Soal Ulangan Perbaikan : terlampir

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008

Kulon Progo, 29 September 2017
Mahasiswa PLT

LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

PELAKSANAAN PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN^{*)}

Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian ^{*)} : *Kearsipan*
Kelas : X OTKP 1
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
KKM : 75

NO	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah	Tanda tangan siswa
1	3.1 Memahami arsip dan kearsipan	Alfia Aprilia Widadari	54.00	78.00	
2	4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	Anilia Mawa Nurkholis P	66.00	80.00	
3	3.2 Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	Anisya Husnia	54.00	79.00	
4	4.2 Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	Aprilia Nur Sholekha	56.00	79.00	
5	3.3 Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan	Ayu Kurniasih	52.00	77.00	
6	4.3 Menggunakan peralatan kearsipan	Devi Ramadhani	64.00	82.00	
7	3.4 Melakukan penanganan surat masuk	Dia Kurnia Putri	68.00	83.00	

NO	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah	Tanda tangan siswa
8	4.4 Melakukan penanganan surat masuk	<i>Ema Aprilia</i>	72.00	89.00	
9		<i>Erika Abbabil</i>	62.00	80.00	
10		<i>Eva Dwi Lestari</i>	70.00	85.00	
11		<i>Fitri Isnaini</i>	60.00	80.00	
12		<i>Hanifah Putri Lestari</i>	56.00	77.00	
13		<i>Indra Rukmana</i>	54.00	77.00	
14		<i>Isnawati</i>	48.00	89.00	
15		<i>Larasati</i>	72.00	87.00	
16		<i>Mia Fajarwati</i>	56.00	78.00	
17		<i>Milla Silado</i>	66.00	80.00	
18		<i>Naim Ais Wari</i>	64.00	80.00	
19		<i>Nala Alifi Natresia</i>	56.00	78.00	
20		<i>Nanda Zulkhana</i>	62.00	80.00	
21		<i>Nimas Ayu Pudy Astuti</i>	50.00	77.00	
22		<i>Novi Setiyaningrum</i>	74.00	85.00	
23		<i>Novianti Susilowati</i>	62.00	79.00	

NO	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah	Tanda tangan siswa
24		<i>Nunik Gandar Reani</i>	72.00	85.00	
25		<i>Nur Eka Lestari</i>	62.00	79.00	
26		<i>Nurul Khotimah</i>	50.00	77.00	
27		<i>Rizkisa Adinda Putri</i>	66.00	80.00	
28		<i>Sari Paneteping Utami</i>	62.00	80.00	
29		<i>Sefia Astutiningrum</i>	58.00	77.00	
30		<i>Septi Ayu Wandini</i>	68.00	80.00	
31		<i>Seva Ristiani Setianingrum</i>	62.00	80.00	
32		<i>Siti Lestari</i>	62.00	80.00	

*) coret yang tidak diperlukan

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*Kulon Progo, 29 Oktober 2017
Mahasiswa PLT*

*LU'LUUL MAKNUNIYATI
NIM 14802241048*



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

PELAKSANAAN PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN^{*)}

Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian ^{*)} : *Kearsipan*
Kelas : X OTKP 2
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
KKM : 75

NO	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah	Tanda tangan siswa
1	3.1 Memahami arsip dan kearsipan	ALFIATUR ROHMANIYAH	72.00	84.00	
2	4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	AMALIA SASTRIYANI	52.00	78.00	
3	3.2 Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	ANTIKA NANDA ARINI	66.00	80.00	
4	4.2 Melakukan pengelompokan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	DEVI NURVIANA	66.00	80.00	
5	3.3 Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan	DINA FEBIOLA	70.00	83.00	
6	4.3 Menggunakan peralatan kearsipan	DINA SELVINA	48.00	76.00	
7	3.4 Melakukan penanganan surat masuk	DINDA GUSLIA BUDI CAHYANI	66.00	80.00	

NO	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah	Tanda tangan siswa
8	<i>4.4 Melakukan penanganan surat masuk</i>	DINDA RIYANTI	66.00	80.00	
9		DWI AYU KUSUMANING TP	58.00	79.00	
10		EVI NUR OKTAVIANI	64.00	82.00	
11		FARA ASY SYIFA	64.00	82.00	
12		MAESIYA PRAMUFTI	66.00	82.00	
13		MAISA SILFIA ARDANA	56.00	79.00	
14		MERIGHI MELA ZAFRINA	82.00	89.00	
15		MIFTAH SHOLIKHAL JANNAH	64.00	79.00	
16		MITA NUR RISKYAWATI	78.00	83.00	
17		NANDA KARINA TEGARWATI	74.00	82.00	
18		NAROFAH ANDREYANI	58.00	78.00	
19		NOI GITAS SYAHLITA	70.00	81.00	
20		NOVITA DWI LESTARI N	62.00	80.00	
21		NURMANIA DWI LESTARI	70.00	81.00	
22		RAHAYU RAHMAWATI	78.00	83.00	
23		RAHMADHANI DWI LESTARI	48.00	76.00	

NO	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah	Tanda tangan siswa
24		RATNA NOVITASARI	62.00	77.00	
25		REVIKA ARNITA SARI	80.00	85.00	
26		RISSA FITRI ANDAYANI	52.00	77.00	
27		RIZKI ROCHMAWATI	68.00	79.00	
28		SAFA AINI AFIFAH	72.00	80.00	
29		SHERLIN VARISCA SEPTIANI	58.00	78.00	
30		TAUFI ALFITAH	60.00	80.00	
31		TRI HARYANTI	56.00	78.00	
32		UKHTI ARDIYANTI	62.00	80.00	

*) coret yang tidak diperlukan

*Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran*

*SUMIYATI, S. Pd.
Penata, III/c
NIP 19751219 200701 2 008*

*Kulon Progo, 29 Oktober 2017
Mahasiswa PLT*

*LU'LUUL MAKNUNİYATI
NIM 14802241048*

LAMPIRAN 7
DOKUMENTASI

Lampiran 7. Dokumentasi



Gambar 1. Upacara Bendera Hari Senin



Gambar 2. Inventaris Buku Perpustakaan



Gambar 3. Upacara Hari Jadi Kulon Progo



Gambar 4. Mengajar di Kelas



Gambar 5. Koordinasi Mahasiswa PLT



Gambar 6. PIK-R-Pengukuran IMT



Gambar 7. Piket Salaman Pagi



Gambar 8. Pramuka



Gambar 9. Penarikan PLT